

Comune di
NOVARA DI SICILIA
Provincia di Messina

REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

INDICE

CAPO I° - FINALITA' ED ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

CAPO I: FINALITA' ED ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	6
ART. 1 - Oggetto	6
ART. 2 - Criteri generali di organizzazione	6
ART. 3 - Organigramma e Dotazione organica	7
Art. 4 - Uffici di Staff	8
ART. 6 - Il Segretario Comunale	9
ART. 7 - Il Segretario Comunale - competenze	9
ART. 8 - Vice Segretario Comunale	10
ART. 9 - Titolari di Posizione Organizzativa	10
ART. 10 - Area delle Posizioni Organizzative	11
e affidamento dei relativi incarichi	11
ART. 11 - Revoca dell'incarico - Dimissioni	12
ART. 12 - Sostituzione delle P.O.	13
ART. 13 - Responsabili dei Servizi	13
ART. 14 - Valutazione delle performance	13
ART. 15 - Trasparenza	14
ART. 16 - Organismo Indipendente di Valutazione	14
ART. 17 - Comitato di direzione	15
ART. 18 - Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico	16
ART. 19 - Gruppi di lavoro	16
Art. 20 - Comitato unico di garanzia per le pari opportunità,	16
la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.	16
CAPO II° - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	17
ART. 21 - Tipologia degli atti di organizzazione	17
ART. 22 - Decreto Sindacale di organizzazione	17
ART. 23 - Deliberazioni	17
ART. 24 - Direttiva	18
ART. 25 - Determinazioni	18
ART. 26 - Atto di organizzazione	18
ART. 27 - Ordine di servizio	18
ART. 28 - Pareri e visto di regolarità contabile	19
ART. 29 - Ordinamento del Comune: soggetti competenti	19
ART. 30 - Poteri sollecitatori e di intervento	19

CAPO III°: IL PERSONALE _____	19
ART. 31 - Personale _____	19
ART. 32 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale _____	19
ART. 33 - Orario di servizio _____	20
ART. 34 - Lavoro a tempo parziale _____	20
ART. 35 - Ferie _____	20
ART. 36 - Permessi _____	21
CAPO IV°: NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITÀ CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO _____	21
ART. 37 - Programmazione triennale delle assunzioni _____	21
ART. 38 - Mobilità del personale _____	21
e procedura selettiva per la mobilità volontaria _____	21
ART. 39 - Modalità di accesso _____	22
ART. 40 - Copertura dei posti _____	23
ART. 41 - Requisiti generali _____	23
ART. 42 - Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento _____	23
ART. 43 - Bando di concorso _____	23
ART. 44 - Domanda di ammissione al Concorso _____	24
ART. 45 - Documenti da allegare alla domanda _____	25
ART. 46 - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione _____	25
ART. 47 - Diffusione del Bando di Concorso _____	26
ART. 48 - Riapertura del termine e revoca del Concorso _____	26
ART. 49 - Ammissione ed esclusione dal Concorso _____	26
ART. 50 - Irregolarità delle domande _____	26
ART. 51 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali _____	27
ART. 52 - Commissione Esaminatrice _____	27
CONCORSI PER TITOLI ED ESAMI E/O COLLOQUIO _____	28
ART. 53 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile _____	28
PROCEDURE DI STABILIZZAZIONE _____	30
Procedura concorsuale ex art. 17, comma 11 D.L. 78/2009 _____	30
ART. 54 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile _____	30
ART. 55 - Diario delle prove _____	32
ART. 56 - Preselezioni _____	32
ART. 57 - Svolgimento delle prove scritte _____	32
ART. 58 - Criteri di Valutazione delle prove scritte _____	32

ART. 59 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico	32
ART. 60 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico	33
ART. 61 - Svolgimento della prova orale e del colloquio	33
ART. 62 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio	34
ART. 63 - Punteggio finale delle prove d'esame	34
ART. 64 - Graduatoria dei Concorrenti	34
ART. 65 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina	34
ART. 66 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali	34
ART. 67 - Assunzioni in Servizio	35
ART. 68 - Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione	36
ART. 69 - Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni	36
ART. 70 - Finalità della selezione - contenuto delle prove	37
ART. 71 - Indici di riscontro	37
ART. 72 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione	37
ART. 73 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità	38
ART. 74 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego	38
ART. 75 - Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto	38
CAPO V°: MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE	39
ART. 76 - Finalità della mobilità interna	39
ART. 77 - Tipologie di mobilità	39
ART. 78 - Mobilità interna su richiesta del dipendente	40
ART. 79 - Trasferimento d'ufficio	40
ART. 80 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse	40
ART. 81 - Formazione	40
ART. 82 - Relazioni sindacali	40
CAPO VI°: INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI	41
ART. 83 - Principio generale	41
ART. 84 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro	41
ART. 85 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione	41
ART. 86 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni	42
ART. 87 - Procedimento autorizzativo	42
CAPO VII°: RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA	42
ART. 88 - Oggetto, finalità e definizioni	42
ART. 89 - Applicazione alle società costituite	43

o partecipate dall'Ente locale _____	43
ART. 90 - Presupposti di legittimità degli incarichi _____	43
ART. 91 - Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne _____	44
ART. 92 - Procedura selettiva _____	44
ART. 93 - Modalità della selezione _____	45
ART. 94 - Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti _____	45
ART. 95 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva _____	45
ART. 96 - Regime di efficacia degli incarichi di consulenza _____	46
ART. 97 - Controlli e verifiche funzionali _____	46
ART. 98 - Regime di pubblicità degli incarichi conferiti _____	46
ART. 99 - Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi _____	46
CAPO VIII°: ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI _____	46
ART. 100 - Quadro normativo _____	46
ART. 101 - Oggetto del presente capo _____	47
ART. 102 - Ufficio per i procedimenti disciplinari _____	47
ART. 103 - Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari _____	47
CAPO IX°: NORME FINALI _____	47
ART. 104 - Abrogazioni _____	47
ART. 105 - Entrata in vigore _____	47
ALLEGATO I : INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITÀ NELLE SELEZIONI _____	48
ALLEGATO II: REQUISITI SPECIFICI E PROVE DI ESAME PER L' ACCESSO DALL' ESTERNO MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO AI POSTI IN ORGANICO PER IL QUALI È RICHIESTO UN TITOLO SUPERIORE ALLA SCUOLA DELL' OBBLIGO _____	49

CAPO I: FINALITA' ED ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

ART. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni del Comune di Novara di Sicilia.
2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
3. I titolari di P.O. sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
4. I rapporti di lavoro dei dipendenti della Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I, Titolo II, del Libro V del Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato e dai CCNL per come integrate dalle diverse disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 165/2001 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
5. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro e con la sola informazione ai sindacati ove prevista dai contratti e nel rispetto delle relazioni sindacali previste dall'art. 9 del medesimo Decreto 165/01 e successive modifiche ed integrazioni.
6. La legge e la contrattazione collettiva determinano i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione interna degli uffici ed, in particolare, quelle relative all'emanazione delle disposizioni interne per l'assegnazione di compiti e a ripartizione del lavoro (atti di c.d. micro-organizzazione).

ART. 2 - Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
 - a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;
 - b) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;
 - c) formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza rispetto alle finalità da perseguire ed ai programmi da realizzare;
 - d) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
 - e) efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e *budgeting*;
 - f) standardizzazione dell'attività degli uffici comunali ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività (cliente esterno) e agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione comunale (cliente interno);
 - g) superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
 - h) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;

- i) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
- l) riconoscimento degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati ("fare" e "saper fare") sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("essere", "saper essere");
- m) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- n) valorizzazione delle risorse rappresentata dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
- o) affermazione del principio di flessibilità organizzativa da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento e delle relazioni sindacali;
- p) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
- q) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

ART. 3 - Organigramma e Dotazione organica

L'organizzazione del Comune si articola in Aree, Servizi e Uffici.

1. L'**Area** costituisce l'articolazione organizzativa di massimo livello coordinata e diretta dal titolare di P.O. La nomina è effettuata dal Sindaco secondo quanto disciplinato dal successivo art. 11, comma 2, fra i dipendenti in possesso dei requisiti previsti dall'art. 11 del CCNL del 31.03.1999. Le funzioni dell'Amministrazione sono assegnate alle Aree, ad eccezione delle competenze attribuite direttamente dal Sindaco al Segretario Comunale ai sensi dell'art. 97 del D.lgs 267/2000.
2. Il **Servizio** è la struttura organizzativa di livello intermedio, dotata di autonomia organizzativa e gestionale, responsabile per la traduzione delle linee strategiche di interventi in obiettivi di gestione. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per formare prestazioni rivolte sia all'interno che all'esterno dell'Ente. La Responsabilità del Servizio viene attribuita con provvedimento motivato del Responsabile di Area.
Per l'attribuzione della Responsabilità di servizio si osservano i criteri stabiliti dal successivo art. 13 del presente regolamento.
In ogni caso il dipendente da incaricare deve risultare in possesso di adeguata e comprovata professionalità, capacità e competenza.
3. L'**Ufficio** rappresenta l'unità organizzativa di terzo livello appartenente all'Area, preposto ad attività circoscritte e determinate e per la produzione di beni ed erogazione di servizi utilizzabili sia dall'utenza esterna che dalla struttura organizzativa del Comune. Il Responsabile di Area individua il dipendente a cui affidare l'esecuzione delle attività dell'Ufficio e l'istruttoria di procedimento amministrativo di cui alla Legge 241/1990.
4. In relazione a singoli progetti può, inoltre, essere istituita l'**Unità di progetto** nell'ambito di più Settori e/o di uno o più Servizi. Essa deve essere costituita formalmente con provvedimento del Segretario Comunale, su proposta del Capo-Area, che preveda:
 - a) l'obiettivo da raggiungere;
 - b) le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;
 - c) il Responsabile dell'unità e i relativi componenti.

5. Il Comune di Novara di Sicilia è dotato di un proprio organigramma e di un funzionigramma nel quale sono raggruppate le attività omogenee e le competenze analitiche attribuite a ciascuna Area e degli Uffici di Staff posti alle dirette dipendenze del Sindaco.
6. Sono salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale. In ogni caso il Servizio di Polizia Locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, in relazione alle funzioni tipiche della Polizia Locale, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma del Comune.
7. L'allegata dotazione organica, in relazione all'assetto organizzativo sopra richiamato, rappresenta il fabbisogno di risorse umane distinto per profili professionali e categorie ed è corredata da un Piano di assegnazione delle risorse umane, costituente la rappresentazione schematica della distribuzione del personale nelle diverse strutture dell'Ente con evidenziazione dei posti coperti e di quelli vacanti. Tale allegato consiste in un quadro riepilogativo e ricognitorio dell'attuale consistenza organica dell'Ente ricomprendendo al suo interno anche le unità di personale con contratto a tempo determinato in forza all'Ente.

Art. 4 – Uffici di Staff

1. L'Ente adegua periodicamente la propria struttura organizzativa per poter assicurare lo svolgimento delle funzioni fondamentali previste dalla normativa vigente.
2. In coerenza e ad integrazione delle predette finalità può anche essere costituito uno o più uffici di staff alle dirette dipendenze del Sindaco al fine di permettere a tale organo un miglior esercizio delle proprie funzioni.
3. L'Ufficio di staff ha compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione da parte del Sindaco, e lo coadiuva sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, della elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione.
4. Il personale necessario per la costituzione ed il funzionamento del predetto ufficio verrà individuato tra il personale dipendente dell'Ente sulla base della qualifica ricoperta, dell'effettiva esperienza professionale maturata.

Art. 5 – Ufficio Legale

L'Ente istituisce, l'Ufficio Legale interno ai sensi delle vigenti norme legislative e contrattuali, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie legali dell'Ente con criteri di professionalità e di efficienza e con il vantaggio di una maggiore economicità di spesa rispetto a quella che normalmente consegue dall'utilizzo di professionisti legali esterni all'Ente.

All'Ufficio legale di un ente pubblico è affidata la specifica ed esclusiva attribuzione della trattazione delle cause e degli affari legali in cui è parte l'Ente, nonché, compiti di consulenza e assistenza, giudiziale e stragiudiziale, con esclusione di ogni attività di gestione.

L'Ufficio Legale è posto alle dirette dipendenze del Sindaco, in diretta connessione unicamente con il vertice decisionale dell'ente, al di fuori di ogni intermediazione.

Per l'esercizio delle attività giudiziali il Responsabile dell'Ufficio Legale dovrà possedere l'abilitazione all'esercizio della professione forense ed essere iscritto all'Albo degli Avvocati - Sezione Speciale Enti ai sensi dell'art. 3 del R.D. n. 1578/1933.

L'Ufficio espleta le proprie funzioni in posizione di indipendenza, libertà ed autonomia ed in sostanziale estraneità da ogni altro rispetto ad ogni altro Settore, Servizio o Ufficio previsti in organico dell'apparato amministrativo.

La rimozione dell'avvocato dall'Ufficio Legale e la sua assegnazione ad altro incarico saranno possibili soltanto a seguito di eventuale soppressione dell'Ufficio Legale dalla struttura organizzativa, ovvero, in conseguenza della cancellazione dall'Albo del professionista, o a seguito di sospensione o radiazione disposti dal Consiglio dell'Ordine per negligenza professionale o per altro illecito disciplinare.

Gli avvocati appartenenti all'Ufficio Legale sono inseriti in un ruolo distinto da quello amministrativo e ad essi è riconosciuto un inquadramento normativo e un trattamento economico adeguati al ruolo professionale e, comunque non inferiore alla Categoria D –posizione economica “D3” del vigente CCNL.

La valutazione del professionista è distinta e separata rispetto a quella dei dipendenti amministrativi, ed è effettuata sulla base dell'attività professionale svolta.

La prestazione di lavoro del professionista è svolta senza vincoli di orario.

Il professionista ha diritto a percepire le competenze e gli onorari per l'attività espletata secondo i principi del R.D. 16 novembre 1933 n° 1578.

Ai sensi dell'art. 27 del CCNL del 14/09/2000 sono riconosciuti al legale interno unicamente i compensi professionali dovuti dalla controparte soccombente.

Nessun diritto al pagamento dei compensi spetterà al legale interno in caso di soccombenza in giudizio del Comune.

Nel caso di conclusione di transazioni giudiziali o extra-giudiziali potrà valutarsi, di volta in volta, l'erogazione di compensi per un importo percentuale da stabilirsi in sede di contrattazione decentrata da calcolarsi solo in relazione al quantum del risparmio accertato per l'Ente e non in relazione all'importo complessivo dell'oggetto della controversia.

In sede di contrattazione decentrata integrativa, verrà disciplinata la correlazione tra i compensi professionali in esame e la retribuzione di risultato prevista per il personale incaricato di posizione organizzativa.

L'Ente garantisce, in ogni caso, al professionista una copertura assicurativa per responsabilità professionale adeguata all'attività svolta.

ART. 6 - Il Segretario Comunale

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, iscritto all'Albo di cui all'art. 98 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario Comunale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi dell'art. 97, comma 4°, del D.Lgs. n. 267/2000.

ART. 7 - Il Segretario Comunale - competenze

1. Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge, spettano:
 - la sovrintendenza ed il coordinamento dei titolari di P.O.;
 - la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - la presidenza del Comitato di Direzione, e comunque l'appartenenza allo stesso in ogni altro caso;
 - l'appartenenza a comitati di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;
 - tutte le funzioni di seguito previste:
 - disporre la mobilità interna fra diverse Aree previo concerto con i Responsabili delle Aree interessate;
 - autorizzare la mobilità esterna;
 - dirigere il Comitato di Direzione;
 - assicurare la direzione di Strutture di massimo livello, qualora previsto da atti di organizzazione generale del Comune ed assegnati dal Sindaco;
 - diffidare ad adempiere il titolare di P.O. inadempiente, in caso di inerzia o di inefficienza della struttura, provvedendo ad assegnargli un congruo termine, anche in

relazione all'urgenza dell'atto da adottare, riferendo nel caso al Sindaco ed al Nucleo di Valutazione;

- presiedere le commissioni di concorso per il personale apicale;
- impartire ai Responsabili di Posizione Organizzativa le necessarie direttive di coordinamento ed organizzazione;
- relazionare annualmente al Sindaco, unitamente all'Organismo Indipendente di Valutazione, sullo stato di attuazione dei programmi.

ART. 8 - Vice Segretario Comunale

1. Il Sindaco, su proposta e parere del Segretario Comunale, può nominare un Vice Segretario individuandolo tra le P.O. in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Comunale.
2. Qualora nominato, oltre a dirigere il Settore assegnato, esercita le funzioni vicarie del Segretario Comunale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.
3. Ove non venga nominato, la sostituzione in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Comunale è disposta mediante supplenza a scavalco, ovvero, mediante la temporanea attribuzione delle funzioni di Vice Segretario Comunale ad un titolare di P.O. nel rispetto di quanto previsto dal comma 1 del presente articolo.

ART. 9 – Titolari di Posizione Organizzativa

1. Sono di competenza del titolare di Posizione Organizzativa l'organizzazione delle strutture di massimo livello (Aree) e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:
 - a. adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
 - b. espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
 - c. approvazione dei progetti definitivi, esecutivi e delle relative varianti, nonché approvazione, dei capitolati di pubblica fornitura e delle relative varianti, dei capitolati degli appalti di servizi;
 - d. adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
 - e. attività istruttoria e preparatoria delle attività decisorie degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
 - f. predisposizione di strumenti operativi (*budget, rapporti per controllo di gestione*) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
 - g. Nomina i Responsabili di Servizio che lo coadiuvano nel perseguimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento;
 - h. individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito delle strutture di massimo livello, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
 - i. elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario Comunale;
 - j. presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
 - k. stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;
 - l. affidamento di incarichi a soggetti esterni;

- m. organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura in particolare, eventuale articolazione in più Servizi, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
 - n. razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
 - o. controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
 - p. costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
 - q. certificazione degli atti di competenza;
 - r. adozione degli atti di organizzazione interna;
 - s. irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile di Area. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'Area di competenza è attribuita al titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - t. proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
 - u. concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
 - v. effettuare la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito;
 - w. in caso di mobilità di personale all'interno della propria Struttura rilasciare apposito attestato sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire.
 - x. è responsabile delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare;
 - y. il responsabile dell'Area in cui il dipendente presta servizio nonché la P.O. eventualmente preposta all'Amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche.
2. I titolari di P.O. sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente, ognuno per la propria Area, sotto il coordinamento del Segretario Comunale alla predisposizione degli strumenti previsionali (*Relazione Previsionale e Programmatica e Piano esecutivo di Gestione*).
 3. I titolari di P.O. hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.
 4. I titolari di P.O. si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste nel presente Regolamento e della metodologia di valutazione.

ART. 10 - Area delle Posizioni Organizzative e affidamento dei relativi incarichi

1. L'individuazione dell'area delle posizioni organizzative è effettuata, su proposta del del Segretario, dalla Giunta Comunale, sulla base dell'analisi del fabbisogno, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente e nel Piano Esecutivo di Gestione annuale.

2. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa è effettuata dal Sindaco con atto motivato, verificato il possesso, da parte del dipendente da incaricare, dei seguenti requisiti:
 - esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
 - adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
 - attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire.
3. La durata degli incarichi è determinata nell'atto sindacale di nomina ed è rapportata alla natura ed alle caratteristiche dei programmi da realizzare. Tale durata non può, comunque, essere inferiore ad un anno ed in ogni caso non può eccedere il mandato del Sindaco. Ai sensi dell'art. 9 del Nuovo Ordinamento Professionale gli incarichi possono essere rinnovati, alla scadenza, con le medesime formalità. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Sindaco e le nuove nomine, continua a svolgere le funzioni in regime di *prorogatio*. Il Sindaco, tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare e anche nell'intento di valorizzare nuove professionalità, conferisce gli incarichi di Responsabile di Settore ai dipendenti in possesso dei requisiti sopra indicati anche attraverso l'eventuale applicazione del criterio della rotazione
4. Alla Posizione Organizzativa è attribuita dal Sindaco un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa adeguata pesatura sulla base del sistema di valutazione autonomamente adottato dall'Ente.
5. La Posizione Organizzativa può essere individuata:
 - nell'ambito dei dipendenti dell'Ente inquadrati nella categoria prevista dall'art. 11 del CCNL del 31.03.1999;
 - in un dipendente di altro Ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione con il Comune;
 - tramite stipula di convenzione di Giunta con altro Ente con P.O.;
 - in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 del D.Lgs. 267/2000).
 - In capo al Segretario Comunale ai sensi dell'art. 97, comma 4°, lett. d, del D.Lgs 267/2000.
6. In applicazione di quanto disposto dall'art 22, comma 1, della L.R. 16.12.2008 n° 22, al fine di operare un contenimento della spesa ed anche in deroga a quanto disposto dall'articolo 107 del T.U.EE.LL., il Sindaco può attribuire, ai componenti dell'organo esecutivo, l'incarico di P.O. e la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il connesso potere di adottare atti di natura tecnica e gestionale. Anche in quest'ultimo caso dovranno comunque essere rispettati i requisiti di adeguatezza, competenza, professionalità ed efficienza stabiliti dal presente regolamento per il conferimento dell'incarico di P.O.

ART. 11 - Revoca dell'incarico - Dimissioni

1. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione oppure nel caso di inosservanza da parte dei titolari delle P.O. delle direttive impartite, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare.
2. Il provvedimento è di competenza del Sindaco, su proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

3. Eventuali dimissioni dall'incarico di P.O. non producono automatico effetto istintivo della posizione di responsabilità del Settore. Il Sindaco, valutate le condizioni che hanno determinato la scelta delle dimissioni, potrà comunque valutare di procedere alla revoca a salvaguardia dell'interesse pubblico, dell'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

ART. 12 - Sostituzione delle P.O.

In ogni caso di assenza del titolare di P.O., anche temporanea, le sue funzioni sono esercitate da altra P.O. preventivamente individuata dal Sindaco nel decreto di nomina del titolare stesso, ovvero, previo incarico formale, da altro dipendente in possesso di professionalità adeguata appartenente alla medesima area della P.O. da sostituire, o dal Segretario Comunale.

ART. 13 - Responsabili dei Servizi

1. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Responsabili di Servizio è effettuata dal Responsabile di P.O.
2. A tal fine vanno rispettati i seguenti criteri minimi:
 - ✓ Coerenza dell'incarico con la posizione giuridica del dipendente, con particolare riferimento alla categoria ed al profilo professionale posseduto;
 - ✓ Coerenza con la struttura organizzativa di appartenenza
 - ✓ Corrispondenza fra il curriculum ed i titoli culturali e professionali del dipendente rispetto agli obiettivi strategici scelti dall'amministrazione;
 - ✓ Valutazione positiva dei seguenti elementi riferiti alle prestazioni lavorative del dipendente da incaricare:
 - a) capacità di perseguire in autonomia gli incarichi affidati e di gestione delle risorse
 - b) affidabilità, intesa come espressione costante di comportamenti professionali caratterizzati dall'ottenimento di risultati nel rispetto dei tempi, entro gli indirizzi, le norme e le procedure;
 - c) professionalità acquisita e sviluppata all'interno dell'Ente.
3. L'eventuale attribuzione di specifiche indennità correlate agli incarichi avviene attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

ART. 14 - Metodologia permanente e valutazione delle performance

1. L'ente adotta una propria metodologia permanente per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, anche ai fini della progressione economica e di carriera di cui al presente regolamento, secondo quanto previsto dal CCNL del 31/03/1999 e dal D.Lgs 150/2009.
2. La valutazione è di competenza dei dirigenti, si effettua a cadenza periodica ed è tempestivamente comunicata al dipendente, in base ai criteri predefiniti e concertati a livello aziendale.
3. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
4. L'Ente è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o Settori di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
5. Il Comune adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

6. Il Comune adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
7. Il Piano delle performance è adottato entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione
8. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato per le P.O. e delle premialità per i dipendenti.
9. Il sistema di misurazione e valutazione, proposto dall'Organismo Indipendente di Valutazione, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

ART. 15 - Trasparenza

1. La trasparenza é intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. L'Amministrazione comunale, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti presenti sul territorio, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:
 - a) un adeguato livello di trasparenza;
 - b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
 - c) la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione delle performance.
3. In caso di mancata adozione del Piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

ART. 16 - Organismo Indipendente di Valutazione

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione delle performance (O.I.V.) attua le finalità di cui all'art. 147, comma 1, lett. c) del T. U. 18.08.2000 n° 267, e del D.Lgs 150/2009.
2. L'OIV svolge in via esclusiva le funzioni di valutazione, controllo, gestione e strategia finalizzata all'esercizio di poteri di indirizzo politico-amministrativo spettanti agli organi di governo. Costituisce un'unità operativa esterna e indipendente dell'assetto direzionale di ogni Ente. Scopo finale dell'attività dell'Organismo è l'effettuazione di analisi e valutazioni finalizzate ad offrire una chiara conoscenza agli amministratori ed agli operatori in merito all'andamento dell'attività dell'Ente nel suo complesso e gradatamente per tipologie di servizi erogati. In particolare:
 - mette in atto le attività di valutazione della performance dell'Ente, dei settori e dei relativi responsabili e di controllo strategico, tese a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e di altri strumenti di determinazione degli organi di indirizzo politico-amministrativo, in termini di congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti. Tali attività si raccordano e si complementano, in particolare, con le attività del controllo di gestione, in modo da realizzare il Sistema Integrato dei Controlli Interni (S.I.C.I.);
 - svolge, nei confronti degli organi politici di governo di ciascun Ente, un ruolo di guida e supporto nell'elaborazione del Piano della performance; in particolare guidandone la

stesura dello stesso e seguendone il monitoraggio continuo nel tempo e i consequenziali riorientamenti emergenti dalle verifiche periodiche;

- monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione ed elabora una relazione annuale sullo stato dei controlli interni;
- sovrintende ai processi di misurazione e valutazione del personale e le relative premialità di merito di tutto il personale, secondo le previsioni dei contratti collettivi nazionali, dei contratti integrativi, dei regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- comunica tempestivamente le criticità riscontrate agli organi interni di governo dell'Ente, nonché cura le medesime comunicazioni nei confronti degli organismi esterni di controllo;
- valida la Relazione sulla performance definita annualmente dall'organo di indirizzo politico-amministrativo;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità dell'amministrazione pubblica locale;
- verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- cura la realizzazione di indagini sul clima aziendale, volte a rilevare:
 - a) il livello di benessere organizzativo del personale dipendente;
 - b) il grado di condivisione del sistema di valutazione;
 - c) la valutazione dei responsabili dei settori da parte dei rispettivi collaboratori.
- supporta, nella predisposizione del Piano degli obiettivi di ogni servizio, sulla base sia di quanto deciso dall'amministrazione sia dei progetti redatti dai singoli servizi di ogni Ente;
- rileva i dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazioni dei risultati raggiunti;
- effettua un report semestrale sullo stato di avanzamento dei programmi e degli obiettivi di ciascun Ente.

3. L'organizzazione, il funzionamento e la modalità di svolgimento della funzione relativa all'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V) sono disciplinati in apposito Regolamento.

ART. 17 - Comitato di direzione

1. Il Comitato di Direzione è l'organo preposto al coordinamento dell'azione delle posizioni di responsabilità dirigenziale e delle relative strutture di riferimento, al fine della definizione di linee d'indirizzo gestionali ed operative per l'attuazione degli obiettivi individuati dall'Amministrazione nell'ambito degli atti di programmazione dell'Ente.
2. Il Comitato di Direzione è composto dal Segretario Comunale e dai titolari di P.O. Il Segretario Comunale, svolge funzioni di assistenza amministrativa in quanto riferimento del buon andamento dell'azione amministrativa, nonché della sua conformità alle leggi, allo Statuto, ai regolamenti. È convocato almeno una volta al mese dal Segretario Comunale. Il Sindaco, qualora lo ritenga, partecipa alle riunioni. Il Segretario Comunale, qualora lo ritenga, può invitare alle riunioni altri soggetti.

ART. 18 - Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico

1. È istituito il Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.
2. Il Comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.
3. Il Comitato ha la funzione di favorire la traduzione in atti operativi degli indirizzi del Sindaco e dell'Amministrazione.
4. Il Comitato è presieduto dal Sindaco e composto:
 - a. dal Segretario Comunale;
 - b. dagli Assessori;
 - c. dalle Posizioni Organizzative coinvolte dall'argomento.
5. Il Comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui sub c), d) ed e) qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di talune strutture

ART. 19 - Gruppi di lavoro

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro tra più Aree, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato alla Posizione Organizzativa avente competenza prevalente.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Segretario Comunale.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è della P.O. del Settore coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

Art. 20 - Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

1. Il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, (CUG) opera per il raggiungimento delle finalità di cui all'art. 21 della Legge n. 183 del 04.11.2010.
2. Il CUG esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate che possono essere sinteticamente riassunti:
 - a) Compiti propositivi:
 - Predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
 - Promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
 - Temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
 - Iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
 - Analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini (es. bilancio di genere);
 - Diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre

amministrazioni o enti, anche in collaborazione con la Consigliera di parità del territorio di riferimento;

- Azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
- Azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche e di mobbing nell'amministrazione di appartenenza;

b) Compiti consultivi:

- Progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza;
- Piani di formazione del personale;
- Orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
- Criteri di valutazione del personale
- Contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenza;

c) Compiti di verifica:

- Risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
- Esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio organizzativo;
- Esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro;
- Assenza di ogni forma di discriminazione, diretta ed indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

L'organizzazione, il funzionamento e la modalità di svolgimento della funzione relativa al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) sono disciplinati da apposito Regolamento.

CAPO II° - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

ART. 21 - Tipologia degli atti di organizzazione

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
 - dalla Giunta (deliberazione e direttive);
 - dal Sindaco (decreti e direttive);
 - dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
 - dalle P.O. (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario Comunale con apposito ordine di servizio.

ART. 22 - Decreto Sindacale di organizzazione

1. Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il Decreto Sindacale è trasmesso al Segretario Comunale che ne cura l'attuazione.
4. Qualora il decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria.

ART. 23 - Deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale sono predisposte dalla Posizione Organizzativa o dal Segretario Comunale, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

ART. 24 - Direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta, o il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Segretario Comunale, o delle P.O., per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione od in altri atti di valenza programmatica.

ART. 25 - Determinazioni

1. Gli atti di competenza del Segretario Comunale e delle P.O. assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dalla Posizione Organizzativa, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dalla Posizione Organizzativa. In assenza o nelle more della copertura dei posti dirigenziali, possono essere delegati all'assunzione delle determinazioni eventuali posizioni organizzative all'uopo individuate.
4. La Segreteria Generale assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.
5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente; se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.
7. Le determinazioni, di norma, sono pubblicate all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi.

ART. 26 - Atto di organizzazione

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di Regolamento, il Segretario Comunale, le P.O. adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.
2. In sede di prima applicazione tali atti debbono essere predisposti entro 120 giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento.
3. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del Codice Civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

ART. 27 - Ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Segretario Comunale, le P.O. adottano propri "ordini di servizio".
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Comunale o dalla Posizione Organizzativa, secondo le rispettive competenze;
 - l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro di Servizio e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
 - copia dell'ordine di servizio è inviata all'Ufficio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

ART. 28 - Pareri e visto di regolarità contabile

1. I pareri di regolarità tecnica cui all'art. 53 della Legge 142/90 nel testo recepito ed integrato dalla L.R. 48/91, devono essere resi entro 3 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile Finanziario entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
3. Per i procedimenti indicati nell'apposito Regolamento sul procedimento amministrativo, il rilascio dei pareri di cui al comma 1 deve essere reso nei termini ivi previsti.
4. Il Segretario Comunale vigila sul rispetto di tali termini.

ART. 29 - Ordinamento del Comune: soggetti competenti

1. Con riferimento alla normativa vigente, laddove per l'ordinamento statale si parli di:
 - Ministro
 - Dirigente Generale
 - Direttori di Settorenell'ordinamento del Comune si dovrà intendere:
 - Sindaco
 - Segretario Comunale
 - Posizione Organizzativa.

ART. 30 - Poteri sollecitatori e di intervento

1. In caso di inerzia od inadempimento della Posizione Organizzativa competente, il Segretario Comunale può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il Segretario Comunale relaziona al Sindaco ed al Nucleo di Valutazione.

CAPO III°: IL PERSONALE

ART. 31 - Personale

1. Il personale dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica e nel contingente del Comune secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.
2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
3. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
4. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
5. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

ART. 32 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso le Posizioni Organizzative o il Segretario Comunale degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

3. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, la Posizione Organizzativa e il Segretario Comunale possono assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Responsabile di Area o del Segretario Comunale per le unità che a lui afferiscono.
7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
8. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

ART. 33 - Orario di servizio

1. Il Comune di Novara di Sicilia determina l'orario di servizio anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.
2. All'interno dell'orario di servizio, la Posizione Organizzativa, determina l'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico nel rispetto delle direttive organizzative impartite dal Sindaco.
3. L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

ART. 34 - Lavoro a tempo parziale

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale senza obbligo di procedervi per l'Amministrazione comunale.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.
3. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale.

ART. 35 - Ferie

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Entro il mese di maggio di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni Settore, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.
3. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dalla Posizione Organizzativa, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.
4. Le ferie dei responsabili di servizio sono autorizzate dalla Posizione Organizzativa di riferimento, o in sua assenza dalla posizione organizzativa facente funzioni. Le ferie del personale sono autorizzate dalla Posizione Organizzativa di riferimento, ed in sua mancanza dal Segretario Comunale. Le ferie delle P.O. sono comunicate al Segretario Comunale. Le ferie del Segretario Comunale sono comunicate al Sindaco.

ART. 36 - Permessi

1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dalla Posizione Organizzativa nel quale è incardinato il dipendente che li richiede, o in mancanza, dalla Posizione Organizzativa o dal dipendente incaricato facenti funzioni, oppure dal Segretario.

CAPO IV°: NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITÀ CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO

ART. 37 - Programmazione triennale delle assunzioni

1. La Giunta Comunale determina, su proposta dei titolari di P.O., il fabbisogno di personale per il triennio contestualmente alla predisposizione del progetto di Bilancio.
2. La Giunta, coerentemente con i documenti di bilancio, provvede alla programmazione annuale delle assunzioni nella quale dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo:
 - alla stabilizzazione del personale precario dell'Ente
 - alla mobilità esterna, ove possibile;
 - a procedure selettive pubbliche con eventuale riserva al personale interno, ove consentito e in relazione alla specificità dell'incarico;
 - a convenzioni con altri Enti pubblici;
3. La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza e di economicità.

ART. 38 - Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria

1. Per tali procedure si applica la disciplina vigente di tale istituto a livello generale, ai sensi del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dal D.Lgs. 150/2009.
2. Il procedimento prende inizio con la predisposizione di un avviso di mobilità contenente la categoria, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire.
3. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, il quale di norma non può essere inferiore a 10 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso. L'istanza di mobilità deve essere corredata da curriculum professionale.
4. L'avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito web del comune, di norma, per 10 giorni.
5. Delle istanze di mobilità pervenute viene formata idonea graduatoria, la valutazione tiene conto:
 - delle mansioni svolte dal richiedente in servizi analoghi;
 - dei titoli di studio e di specializzazione del richiedente e della sua formazione;
 - delle motivazioni professionali.
6. La graduazione e l'attribuzione di punteggi specifici per ognuno dei requisiti culturali e professionali richiesti viene, di volta in volta, specificata nell'avviso di mobilità sulla base delle precipue esigenze dell'amministrazione dei programmi e degli obiettivi che attraverso lo svolgimento di tale procedura selettiva si intendono perseguire. L'istruttoria è svolta dall'Ufficio Personale.
La valutazione dei requisiti soggettivi è svolta dalla Posizione Organizzativa, anche tramite colloquio, ove previsto dalla legge.

7. Resta sempre nella discrezionalità dell'Amministrazione la scelta di procedere o meno all'assunzione ed al successivo inquadramento in ruolo del candidato-vincitore della selezione.

ART. 39 - Modalità di accesso

1. L'assunzione agli impieghi presso l'Ente avviene, nel rispetto del disposto di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001 e previo esperimento delle procedure di mobilità:
 - a. per concorso pubblico, aperto a tutti o con riserve previste dalla legge, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla categoria e dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
 - b. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalla Sezione Circoscrizionale per l'impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
 - c. mediante richiesta di avviamento degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12/03/1999, n. 68, nonché mediante le convenzioni previste dall'art. 11 della medesima legge.
2. Per i punti b) e c) trovano applicazione gli artt. dal 29 al 32 del D.P.R. n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. Trovano, altresì, applicazione nell'Ente le procedure di stabilizzazione del personale precario in possesso dei requisiti di cui all'art. 6 della L.R. 24/2010 e le connesse procedure concorsuali, selettive e/o di reclutamento previste dall'art. 17, comma 10, 11 e 12 del D.L. 78/2009 nel testo risultante a seguito della conversione con Legge 102/2009.
4. Trovano, inoltre, applicazione, e restano confermate le norme regolamentari già approvate con delib. G.M. n. 72 del 17.11.2008 per la stabilizzazione del personale precario ai sensi dell'art. 1, comma 558 e s.m.i. della Legge 296/2006, per come integrata dall'art. 3, commi 90-94 della Legge 244/2007.
5. In coerenza con quanto disposto dall'art. 24 del D.Lgs 150/2009, i concorsi interni finalizzati a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti possono essere banditi, in relazione alle specifiche esigenze dell'amministrazione, e per una percentuale non superiore al 50% rispetto ai concorsi esterni.
6. Ai sensi dell'art. 42 della L.R. 12/05/2010 n. 11, richiamata anche ai fini delle procedure di stabilizzazione dalla Circolare interassessoriale n. 1 del 06/05/2011, fino al 31.12.2013, tutti i concorsi esterni per l'assunzione di personale nel territorio della Regione Siciliana verranno esperiti con procedura semplificata basate su parametri oggettivi predefiniti e per soli titoli. Tale normativa non si applica ai concorsi interni per la valorizzazione della professionalità sviluppate dai dipendenti che continueranno a doversi svolgere per titoli e colloquio e/o prova pratica.
7. Negli altri casi previsti dalla legge o, successivamente al predetto limite temporale, l'Amministrazione può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con prove o corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali, così da ammetterli alle prove selettive nell'ambito del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente.
8. Alle prove e al corso sarà ammesso un numero di candidati non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dal Comune.
9. Il corso di cui al comma 3 sarà organizzato chiamando ad insegnarvi tecnici esperti delle materie oggetto d'esame. Al suo termine un'apposita commissione esaminatrice, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

10. La commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso ed è composta ai sensi del presente Regolamento.
11. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale.

ART. 40 - Copertura dei posti

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.
2. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.
3. Nel bando di promulgazione del concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune, per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente, ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili.

ART. 41 - Requisiti generali

1. Per i requisiti generali si rimanda a quanto disposto dall'art. 2 del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Per la valutazione dei titoli nei concorsi interni trova applicazione quanto previsto dal D.A. del 11 giugno 2002, pubblicato nella G.U.R.S., Parte I°, n. 49 del 25/10/2002, oltre a requisiti e punteggi specifici che potranno di volta in volta essere stabiliti dal bando.
3. Nelle procedure di stabilizzazione del personale di cui all'art. 6 della legge regionale n. 24/2010 restano fermi i requisiti ed i criteri per la partecipazione alle selezioni stabiliti dall'art. 17, commi 10, 11 e 12 del D.L. 78/2010 convertito con modificazioni dalla legge 3 agosto 2009 n. 102 e s.m.i. e gli ulteriori criteri, requisiti e punteggi che potranno essere stabiliti dal bando in conformità ai precetti legislativi.
4. Nelle procedure di stabilizzazione di cui all'art. 1, comma 558 e s.m.i. della Legge 296/2006, per come integrata dall'art. 3, commi 90-94 della Legge 244/2007, restano fermi i requisiti di anzianità di servizio alla data del 31.12.2007 secondo quanto riportato anche dal Regolamento comunale di cui alla delib. G.M. n. 72 del 17.11.2008.

ART. 42 - Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento

1. La Posizione Organizzativa dell'unità organizzativa che comprende l'Ufficio Personale è responsabile dell'intero procedimento concorsuale e, in particolare:
 - della predisposizione, approvazione, sottoscrizione e diffusione del bando di concorso;
 - delle ammissioni ed esclusioni dei candidati al concorso;
 - dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti;
 - dei successivi adempimenti di assunzione, fatta salva la stipula del contratto individuale di lavoro che sarà a cura del datore di lavoro a cui il vincitore è assegnato.

ART. 43 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:
 - a. il numero, la categoria e l'eventuale profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
 - b. la possibilità per i posti part-time, della loro successiva trasformazione in tempo pieno;
 - c. le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;

- d. i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso, ivi compreso, eventualmente, il limite di età previsto per l'accesso;
 - e. l'eventualità che la condizione di privo di vista sia impedimento alla partecipazione al concorso ai sensi e alle condizioni di cui al D.Lgs. n. 120 del 28/3/1991;
 - f. il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
 - g. le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
 - h. i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;
 - i. la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 12/3/99, n. 68;
 - j. i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
 - k. l'avviso per la determinazione del diario e la sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte, pratiche ed orali;
 - l. le materie oggetto delle prove scritte ed orali;
 - m. il contenuto delle prove pratiche;
 - n. la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
 - o. i titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
 - p. la citazione del D.Lgs. 10/4/1991, n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'art. 57 del Decreto Legislativo 165/2001 e ss.mm.ii.;
 - q. i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;
 - r. il numero di candidati ammessi, oltre il quale viene effettuata la preselezione;
 - s. ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n. 241/90 e ss.mm.ii.;
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per atto dell'organo competente, assunta prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza, per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.
 3. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, ai sensi dell'art. 3 comma 7 del D.Lgs. n. 127/97, salvo deroghe connesse alla natura del servizio o alle oggettive necessità dell'Amministrazione, da stabilirsi di volta in volta all'atto dell'approvazione del bando di concorso.

ART. 44 - Domanda di ammissione al Concorso

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta e sottoscritta dal candidato su carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, senza necessità di autenticazione.
2. Nella domanda, di norma, i candidati dovranno:
 - a) individuare il concorso al quale intendono partecipare;
 - b) dichiarare sotto la propria responsabilità:
 - b.1) il nome ed il cognome;
 - b.2) la data ed il luogo di nascita;
 - b.3) il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7/2/1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15/2/1994 Serie Generale n.61; salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale condizione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato;

- b.4) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - b.5) di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, dichiareranno le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
 - b.6) di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
 - b.7) di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui è stato conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento);
 - b.8) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - b.9) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del D.P.R. 487/94;
 - b.10) l'ausilio necessario in relazione alla propria disabilità, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;
 - b.11) la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al Comune.
3. Nel caso in cui il bando preveda un limite massimo di età il candidato dovrà specificatamente indicare i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione o esenzione di tale limite.

ART. 45 - Documenti da allegare alla domanda

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione in originale o in fotocopia autocertificata in carta semplice:
 - curriculum professionale;
 - eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
 - tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione ai sensi dell'art. 54 del presente Regolamento;
 - eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di disabile;
 - un elenco in carta semplice dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dagli interessati.
2. Tutti i documenti non obbligatori che i candidati intendano presentare in allegato alla domanda di ammissione al concorso possono essere temporaneamente autocertificati con dichiarazione in carta libera. In tal caso la documentazione sarà successivamente esibita dagli interessati, nei termini richiesti dall'Amministrazione, se non diversamente acquisibile dall'Amministrazione stessa.
3. Per l'autocertificazione dei documenti di cui al precedente comma potranno essere utilizzati i moduli predisposti dall'Amministrazione, in quanto compatibili.

ART. 46 - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere indirizzate e presentate direttamente od a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'Ufficio Protocollo del Comune, o con invio di posta elettronica certificata e con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il perentorio termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. n. 693/96.

2. Vengono accettate come validamente inviate le domande di ammissione a concorso pervenute oltre il termine di scadenza della presentazione delle stesse, purché spedite con racc. a.r. entro tale termine. La data di spedizione delle domande é stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.
3. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

ART. 47 - Diffusione del Bando di Concorso

1. Il bando di concorso pubblico o selezione deve essere affisso all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune.
2. È pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana.
3. Copia del bando di concorso viene inviata ai Comuni contermini.

ART. 48 - Riapertura del termine e revoca del Concorso

1. L'Amministrazione può stabilire di riaprire, per una sola volta, il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente ad assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico

ART. 49 - Ammissione ed esclusione dal Concorso

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande il Responsabile del procedimento procede a:
 - a) verificare l'avvenuta diffusione del bando in conformità ai precedenti articoli e a descrivere, in un verbale, le modalità di diffusione seguite;
 - b) riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità;
2. Lo stesso, con propria determinazione, dichiara quindi l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari. Entro 10 giorni dalla data di adozione della determinazione predetta, provvede a comunicare agli interessati con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, o telegramma, l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo.
3. Le domande pervenute successivamente alla data di adozione della determinazione di ammissibilità, ancorché spedite entro il termine di scadenza per la presentazione, non verranno prese in considerazione.
4. La determinazione di ammissibilità verrà adottata non prima di cinque giorni lavorativi dal termine di scadenza del bando.

ART. 50 - Irregolarità delle domande

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili, fatta eccezione per regolarizzazioni solo formali dei documenti di rito inoltrati.
2. Per irregolarità si intende la falsità di dichiarazioni o di documentazione allegata.
3. Per omissione si intende la mancata presentazione di documentazione richiesta dal bando o l'omissione di una dichiarazione prevista espressamente nel bando.

ART. 51 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, che deve in ogni caso seguire le prove scritte, ma precedere la loro valutazione, predeterminandone i criteri, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 487/94, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.
2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 23/6/1992, n. 352, con le modalità ivi previste.
3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando. L'inosservanza di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Sindaco.

ART. 52 - Commissione Esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici, è nominata dal Segretario Comunale che assume la Presidenza per i concorsi di grado apicale ed è altresì composta da due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso, ovvero, da dipendenti interni di qualifica almeno pari a quella del posto da coprire.
2. Per i concorsi di grado inferiore Il Segretario potrà nominare quale presidente della commissione di concorso lo stesso Responsabile della Posizione Organizzativa del Settore interessato alla copertura del posto messo a concorso. I restanti membri saranno costituiti da due esperti nelle materie oggetto del posto stesso, ovvero, da dipendenti interni di qualifica almeno pari a quella del posto da coprire.
3. Gli esperti della Commissione esaminatrice devono ricoprire, od aver ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso, secondo le modalità di cui all'art. 9 comma 4 del D.P.R. n. 487/94.
4. Ai sensi dell'art. 36 del Decreto Legislativo 165/2001, non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
5. Nessun genere può essere rappresentato in misura superiore ai 2/3 (due terzi), in conformità all'art. 29 del sopra citato Decreto Legislativo.
6. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali che hanno esclusiva competenza di valutarne l'idoneità.
Assiste la Commissione esaminatrice un segretario nominato dal Segretario comunale. Le funzioni di segretario della commissione di concorso possono essere svolte da un dipendente appartenente almeno alla medesima categoria rispetto a quella del posto da ricoprire.
7. Le adunanze della Commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i membri (collegio perfetto).
8. Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applica il disposto del D.P.R. 487/94, dal D.P.R. 693/96 e dalla Legge n. 127/97 e, per i concorsi interni da espletarsi per soli titoli, dal D.A. 11 giugno 2002.
9. Ai Componenti esterni delle Commissioni saranno corrisposti i compensi previsti dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23/03/1995.
10. Le sedute della Commissione esaminatrice sono convocate dal Presidente.

CONCORSI PER TITOLI ED ESAMI E/O COLLOQUIO

ART. 53 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile

1. Per la valutazione dei titoli di merito vengono stabiliti n. 10 punti così ripartiti:

- max n. 2,5 punti per i titoli di studio
- max n. 5,0 punti per i titoli di servizio
- max n. 2,5 punti per i titoli vari.

Il titolo di studio e le anzianità di servizio richiesti per la partecipazione al concorso non vengono valutati fra i titoli di merito.

Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli é il seguente:

A.1) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea:

TITOLI DI STUDIO

altro diploma di laurea oltre quello richiesto	<i>Punti 1,0</i>
corsi di specializzazione, o perfezionamento, conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>complessivamente punti 0,50</i>
abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,50</i>
abilitazione all'insegnamento di materie affini alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,50</i>
TOTALE	<i>punti 2,50</i>

TITOLI DI SERVIZIO

Rilasciati dalla competente autorità, in originale o in copia autocertificata dal candidato;

- il servizio di ruolo prestato presso Enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di *punti 0,50 per ogni anno o frazione di sei mesi* e così per un massimo di punti 5;
- il servizio prestato presso Enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle delle categorie inferiori a quelle del posto messo a concorso, sarà valutato come al punto precedente fino ad un massimo di anni 10 e riducendo il punteggio così conseguito del 20% se il servizio sia riconducibile alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso e del 50% se sia riconducibile a due categorie inferiori;
- i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;
- in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio;
- non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio;
- i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, valutati come ai punti precedenti a seconda del ruolo e/o grado ricoperto.

- In ogni caso la sommatoria dei punteggi relativi al complesso dei titoli di servizio posseduti dal candidato non potrà eccedere, in ogni caso il totale di 5 punti.

TITOLI VARI

I 2,5 punti relativi ai titoli vari saranno assegnati dalla Commissione esaminatrice a discrezione.

Fra i titoli dovranno comunque essere valutati:

- le pubblicazioni scientifiche;
- le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti;
- gli incarichi a funzioni superiori presso pubbliche amministrazioni formalizzati con regolare atto: *per trimestre punti 0,1*;

La Commissione inoltre dovrà attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:

- a) il servizio verrà sempre valutato in ragione di un massimo di anni 10;
- b) non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati in singoli esami;
- c) per eventuali concorsi interni il punteggio per il curriculum professionale tiene conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale. A tal fine sono prese in esame le sanzioni irrogate nei cinque anni di servizio antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso. Il Responsabile del Procedimento rilascia allo scopo apposita certificazione alla Commissione esaminatrice.

A.2) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Superiore:

TITOLI DI STUDIO

Diploma di laurea	<i>punti 1,0</i>
Altro diploma di scuola media superiore	<i>punti 0,50</i>
corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,75</i>
Altri corsi della durata di almeno 80 ore attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,25</i>
TOTALE	<i>punti 2,50</i>

TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri e parametri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea (vedi precedente punto A.1) rapportando tutto alla minore categoria contrattuale di accesso.

TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri e parametri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea (vedi precedente punto A.1) rapportando tutto alla minore categoria contrattuale di accesso.

A.3) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Inferiore:

TITOLI DI STUDIO

diploma di laurea	<i>punti 1,0</i>
altro diploma di scuola media superiore	<i>punti 0,50</i>
corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,50</i>
altri corsi	<i>punti 0,50</i>
TOTALE	<i>punti 2,50</i>

TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri e parametri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Superiore (vedi precedente punto A.2) rapportando tutto alla minore categoria contrattuale di accesso.

TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri e parametri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Superiore (vedi precedente punto A.2) rapportando tutto alla minore categoria contrattuale di accesso.

PROCEDURE DI STABILIZZAZIONE

ART. 54 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile

Nelle procedure di stabilizzazione ai fini dell'attribuzione dei punteggi e per della formazione della graduatoria finale di merito, si applicano, salvo quanto infra, gli stessi criteri, parametri e valutazioni stabiliti, per ognuna delle singole categorie, dal precedente articolo 53.

**A) - Stabilizzazione del personale di cui alla L.R. 24/2010 e
Procedura concorsuale ex art. 17, comma 11 D.L. 78/2009**

Nel solo caso di concorsi da espletarsi con i criteri di cui all'art. 17, comma 11, del D.L. 78/2009 e s.m.i. o finalizzati alla stabilizzazione del personale di cui alla L.R. 24/2010, per la valutazione dei titoli vengono stabiliti n. 15 punti così ripartiti:

- n. 2,5 punti per i titoli di studio
- n. 10,0 punti per i titoli di servizio
- n. 2,5 punti per i titoli vari.

Il titolo di studio e le anzianità di servizio richiesti per la partecipazione al concorso non vengono valutati fra i titoli di merito.

Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli é il seguente:

**A.1) - Procedura ex art. 17, comma 11 D.L. 78/2009
per i posti per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea:**

TITOLI DI STUDIO

Si applicano i medesimi criteri e parametri fissati per i concorsi di cui al precedente articolo 53 per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea.

TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri e parametri fissati per i concorsi esterni per titoli ed esami di cui al precedente articolo 53 per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea, con l'unica eccezione che il punteggio per il servizio di ruolo prestato presso il medesimo Comune di Novara di Sicilia per lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di *punti 1,00 per ogni anno o frazione di sei mesi*, per un massimo di punti 10,00.

TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri e parametri fissati per i concorsi di cui al precedente articolo 53 per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea.

A.2) - Procedura ex art. 17, comma 11 D.L. 78/2009 *per i posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Superiore:*

TITOLI DI STUDIO

Si applicano i medesimi criteri e parametri fissati per i concorsi di cui al precedente articolo 53 per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Superiore.

TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri e parametri fissati per i concorsi di cui al precedente articolo 53 per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Superiore con l'unica eccezione che il punteggio per il servizio di ruolo prestato presso il medesimo Comune di Novara di Sicilia per lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di *punti 1,00 per ogni anno o frazione di sei mesi*, per un massimo di punti 10,00.

TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri e parametri fissati per i concorsi di cui al precedente articolo 53 per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Superiore.

A.3) - Procedura ex art. 17, comma 11 D.L. 78/2009 *per i posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Inferiore:*

Nel caso in esame trovano diretta ed immediata applicazione le procedure di chiamata diretta previste dall'art. 16 della Legge 28 febbraio 1987 n° 56 per il personale in possesso dei requisiti di anzianità previsti dall'art. 17, comma 10 del D.L. 78/2009, maturati nelle medesime qualifiche e nella stessa amministrazione. Va eseguita la prova di idoneità ove non già svolta all'atto dell'assunzione. Le graduatorie finali predisposte dall'amministrazione avranno validità fino al 31.12.2012.

ART. 55 - Diario delle prove

1. Il diario delle prove scritte e pratiche, nonché la data della eventuale preselezione, può essere indicato nel bando di concorso, oppure comunicato ai candidati ammessi non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove stesse.
2. Le prove del concorso, sia scritte che orali che pratiche, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi del D.Lgs. 8/3/1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

ART. 56 - Preselezioni

1. È possibile espletare forme di preselezione da prevedersi nel bando di concorso.
2. La preselezione viene effettuata a cura della medesima Commissione esaminatrice del concorso, consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi test bilanciati il cui contenuto è da riferirsi alle materie oggetto delle prove d'esame e, se ritenuto opportuno, alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire.
3. Le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono le stesse previste dal presente Regolamento per le prove scritte.
4. L'ordine dell'elenco dei candidati è dato dal punteggio conseguito nella prova, secondo criteri di valutazione predeterminati in analogia a quelli utilizzati per le prove scritte.
5. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.

ART. 57 - Svolgimento delle prove scritte

1. Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487, artt. 11, 13 e 14 e dal D.P.R. n. 693/96, artt. 10,11 e 12.
2. Le prove scritte d'esame devono essere svolte nel termine massimo di otto ore e vengono decise dalla Commissione, in relazione al posto messo a concorso.
3. I candidati che si presentano per sostenere la prova scritta, dopo che sia stata effettuata l'apertura delle buste contenenti l'oggetto della prova, non sono ammessi a sostenerla.

ART. 58 - Criteri di Valutazione delle prove scritte

1. Per la valutazione delle prove scritte la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario).
2. Quando si effettua la valutazione delle prove scritte, si terrà conto della valutazione fatta dall'eventuale membro aggiunto.
3. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30.
4. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
5. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale del Comune l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della commissione, con il relativo punteggio attribuito.

ART. 59 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.

2. La Commissione esaminatrice deve proporre un numero di prove non inferiore a tre e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, fa procedere alla scelta delle prove oggetto d'esame.
3. Nelle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico, ove il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine tale prova costituisce elemento di valutazione da parte della Commissione, la stessa deve adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova medesima.
4. Tali accorgimenti potranno riprodurre quelli prescritti per le prove scritte od essere altri più aderenti alle caratteristiche della prova e dovranno essere determinati dalla Commissione al momento della individuazione della prova stessa.
5. Quando lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico comporti l'immediata valutazione da parte della Commissione esaminatrice, è necessaria la partecipazione di tutti i suoi componenti.

ART. 60 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico

1. Per la valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice procede alla valutazione dei prodotti in base agli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova ove preventivamente previsto, tenendo altresì presente il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.

ART. 61 - Svolgimento della prova orale e del colloquio

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, salvo che detta data non fosse già stata comunicata al candidato in sede di ammissione al concorso, o pubblicata unitamente al bando di concorso.
2. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso, nonché, limitatamente alle procedure selettive relative alle qualifiche dirigenziali e direttive, di una ulteriore fase di valutazione disciplinata al seguente comma 6.
3. Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno tre domande, le quali devono presentare un identico grado di difficoltà.
4. All'uopo la Commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, gruppi di domande, almeno pari al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale o al colloquio, per consentire di eliminare i gruppi di domande estratte dai concorrenti stessi.
5. La Commissione esaminatrice predispone, altresì, le prove di *assessment* consistenti nella gestione di un problema tecnico specifico volto a verificare le competenze relazionali ed emozionali.
6. Per ogni sessione effettuata la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di entrata dei candidati.
7. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento in cui la Commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.

ART. 62 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio

1. La prova orale o il colloquio si intendono superati con una votazione di almeno 21/30, comprensivo di *assessment*.
2. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la prova orale od il colloquio deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
3. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale od al colloquio la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale del Comune con il relativo punteggio attribuito.
4. Al termine dell'intera prova orale, o di colloqui, si provvederà all'immediata affissione alla bacheca ufficiale del Comune della graduatoria di merito dei candidati idonei, sempre a firma del Presidente della commissione, con i relativi punteggi attribuiti.

ART. 63 - Punteggio finale delle prove d'esame

1. Il punteggio finale delle prove di esame é dato dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o a contenuto teorico-pratico, sommata alla votazione conseguita nella prova orale o colloquio.

ART. 64 - Graduatoria dei Concorrenti

1. Per la formazione delle graduatorie trovano applicazione le disposizioni dettate dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487, art. 15 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.
3. La graduatoria, durante il suo periodo di validità, può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, nei casi previsti dalle vigenti norme.

ART. 65 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione e il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età (solo se esplicitamente richiesto dall'Ente), già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
2. La suddetta documentazione non é richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso.
3. I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 12/03/1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i competenti uffici del lavoro e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

ART. 66 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

1. Il Responsabile del procedimento provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali e delle risultanze sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso, con propria Determinazione.
2. Qualora il Responsabile riscontri irregolarità, procede come segue:
 - a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione,

procede direttamente alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;

- b) se l'irregolarità é conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente Regolamento, ovvero rilevata la palese incongruenza o contraddizione, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione esaminatrice con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali;

Qualora il Presidente della commissione esaminatrice non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o - se riunita - non intenda cogliere le indicazioni ricevute, procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali e all'invio degli atti alla Giunta Comunale con proposta di annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

ART. 67 - Assunzioni in Servizio

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali, in vigore.
2. Competente a stipulare il contratto per il Comune è il Responsabile del Servizio Personale, e per i responsabili di settore il Segretario Comunale.
3. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:
 - tipologia del rapporto di lavoro;
 - data di inizio del rapporto di lavoro;
 - categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
 - mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
 - durata del periodo di prova;
 - sede di destinazione dell'attività lavorativa;
 - termine finale in caso di contratto di lavoro a tempo determinato e nominativo del personale in sostituzione del quale viene eventualmente effettuata l'assunzione.
4. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. È in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali in vigore.
6. L'Amministrazione, inoltre, invita il candidato a presentare la documentazione, come sotto descritta, assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni, che può essere incrementato di ulteriori 30 giorni in casi particolari; nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2000; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione (per il rapporto a tempo parziale si applica, a richiesta del dipendente, l'art. 15, comma 8 del predetto Contratto):

- a) certificato rilasciato dal medico dell'Ufficio di Medicina Legale dell'ASL territorialmente competente, dal quale risulti che l'aspirante é idoneo all'impiego messo a concorso;
 - b) fotocopia del certificato di attribuzione del numero di codice fiscale.
7. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro trenta giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.
 8. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore nominato ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
 9. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
 10. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell'ASL territorialmente competente, da un medico di fiducia dell'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
 11. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, egli decade dall'impiego.
 12. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 7 e non presentandosi il candidato per la stipulazione del contratto, nel termine assegnato, questi viene dichiarato decaduto dalla graduatoria e si procede con il secondo classificato.
 13. Il contratto individuale di cui al comma 1, con decorrenza 7 luglio 1995, sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere. In ogni caso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del D.P.R. del 9 maggio 1994, n. 487.
 14. Ai lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico, di norma non sarà concessa l'autorizzazione al trasferimento per mobilità presso altro Ente, prima del compimento del terzo anno di servizio. È fatta comunque salva la possibilità di concedere l'autorizzazione nel caso il posto sia immediatamente ricopribile o con corrispondente trasferimento di personale dall'Ente di destinazione del richiedente, ovvero in caso di presenza di graduatoria concorsuale in corso di validità.

ART. 68 - Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione

1. Le assunzioni mediante pubblica selezione avvengono secondo le disposizioni del Capo III del D.P.R. 487/94.
2. L'Amministrazione Comunale effettua le assunzioni fino alla categoria B1, per le quali é richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 28/2/1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
3. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste della Sezione Circostrizionale per l'impiego territorialmente competente.
4. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

ART. 69 - Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni

1. La Commissione esaminatrice per le prove selettive previste dal capo III del D.P.R. 487/94, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 del D.Lgs. 28/2/1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni, deve essere composta da:
 - da un esperto interno al quale affidare, eventualmente, le funzioni di Presidente;

- da due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso, individuati dall'incaricato della Presidenza nell'ambito della Dotazione organica dell'Ente;
 - da un segretario, individuato tra il personale interno all'Ente con funzioni amministrative di categoria almeno pari a quella del posto da coprire.
2. La Commissione è nominata dal Segretario Comunale Comunale e decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti (collegio perfetto).
 3. Ai componenti interni delle commissioni esaminatrici delle pubbliche selezioni non può essere erogato alcun compenso. Per gli eventuali componenti esterni vale quanto già stabilito dall'art. 53 del presente Regolamento.

ART. 70 - Finalità della selezione - contenuto delle prove

1. Il giudizio reso dalla Commissione esaminatrice nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione sono effettuate secondo l'ordinamento dell'Amministrazione, in base ai contenuti di professionalità indicati nella declaratoria dei profili ai quali si accede, determinati secondo il disposto dell'art. 27, 2 comma del D.P.R. 487/94 dalla Commissione esaminatrice subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

ART. 71 - Indici di riscontro

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.
3. La Commissione esaminatrice stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.
4. Per ogni categoria funzionale gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito. Gli indici di valutazione ed i criteri di individuazione dell'idoneità sono quelli previsti nella tabella allegata al presente Regolamento.

ART 72 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

1. Le operazioni di selezione, ai sensi dell'art. 27 comma 5 del D.P.R. 487/94, sono curate dalla stessa Commissione esaminatrice, fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove alla procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.
3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Responsabile del Settore Personale, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente Sezione Circostrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa Commissione esaminatrice rinnova le operazioni di selezione.
4. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente art. 67.

ART. 73 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità

1. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
 - a. il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
 - b. il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui alle lettere a) e b) sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affliggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione é effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla Sezione Circostrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, a sessanta minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo é fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
9. Il giudizio della Commissione é reso seguendo gli indici di riscontro di cui all'allegato.

ART. 74 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circostrizionali per l'impiego

Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12/03/1999, n. 68, avvengono secondo le modalità degli articoli 30, 31 e 32 del D.P.R. 487 del 9/5/1994, in quanto compatibili con i disposti del D.Lgs. medesimo.

ART. 75 - Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto

1. La costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali con le modalità di seguito indicate:
 - le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per i quali é prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso alla competente Agenzia per l'Impiego, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988, che qui si intendono richiamate;
 - il reclutamento del restante personale, fatto salvo quanto previsto al precedente art. 68 - 2° comma - riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla categoria C, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento.
2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
3. La pubblicazione dell'avviso di selezione avviene all'albo pretorio dell'ente per una durata pari ad almeno quindici giorni. Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni dieci decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'albo. Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'Ente entro il termine di cui sopra.
4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno ed a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione Comunale

- predisporrà apposita graduatoria, sulla base delle prove e/o dei titoli che i candidati produrranno in allegato alla domanda di ammissione, i quali verranno valutati in analogia con quanto disposto dall'art. 54 del presente Regolamento.
5. All'espletamento della prova selettiva attende una apposita Commissione, nominata in analogia a quanto disposto dall'art. 53 del presente Regolamento.
 6. La prova selettiva é intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione - in tempo predeterminato dalla Commissione esaminatrice - di appositi quiz a risposta multipla sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario). Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.
 7. La graduatoria di merito é formulata sommando al punteggio relativo al possesso dei titoli di ammissione, la votazione conseguita nella prova selettiva.
 8. Esaurita la graduatoria di merito è possibile l'utilizzo della graduatoria inizialmente formata sulla base dei soli titoli, subordinatamente al fatto che ricorrano sopravvenute esigenze che richiedano il reclutamento di ulteriori unità di personale appartenente alla stessa categoria e profilo professionale.
 9. La presentazione dei documenti di rito e di quelli attestanti il possesso dei requisiti culturali e professionali dichiarati nella domanda, deve avvenire entro trenta giorni dalla data di comunicazione dell'assunzione.
 10. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente articolo 67.

CAPO V°: MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE

ART. 76 - Finalità della mobilità interna

1. Si intende per mobilità interna l'assegnazione di personale dipendente nell'esercizio annuale non previsto dalla programmazione e che costituisce pertanto variazione di PEG. La mobilità all'interno dell'unità organizzativa è esclusiva prerogativa e competenza del relativo datore di lavoro.
2. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., utilizzano la mobilità interna quale strumento:
 - per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
 - per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
 - per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
 - per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.

ART. 77 - Tipologie di mobilità

All'interno delle singole unità organizzative gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza della Posizione Organizzativa nell'ambito delle funzioni di gestione delle risorse umane assegnate all'inizio dell'anno con il PEG, la mobilità interna, disciplinata nel presente Capo, si attua mediante provvedimento del Segretario Comunale nei seguenti casi:

- a) assegnazione in via definitiva ad un diverso Settore eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto;
- b) assegnazione temporanea a funzioni diverse, come disciplinata dal successivo articolo 77.

La fattispecie di cui alla lettera a) può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Servizio.

Le operazioni di mobilità disciplinate con il presente Capo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni ed in armonia con la prerogativa datoriale dello jus variandi e con l'ulteriore principio sancito dal T.U. del Pubblico Impiego e dai CCNL secondo cui all'interno della categoria di appartenenza tutte le mansioni sono esigibili. Nel disporre un nuovo e diverso utilizzo del lavoratore l'Ente dovrà comunque avere riguardo all'insieme delle nozioni, all'esperienza ed alla perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

ART. 78 - Mobilità interna su richiesta del dipendente

L'Amministrazione Comunale procede, periodicamente, ad esaminare eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna extrasettoriale, se debitamente motivate e munite del parere della Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è strutturalmente incardinato. Il Segretario Comunale sottopone il richiedente ad un colloquio individuale volto a verificare le motivazioni effettive e rilevanti che supportano la richiesta di mobilità (es. particolari condizioni di salute, di famiglia, di lavoro, ecc). L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo. Nel caso di accoglimento della domanda, avrà luogo l'assegnazione in via definitiva alla nuova unità organizzativa. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.

ART. 79 - Trasferimento d'ufficio

La mobilità d'ufficio è disposta dal Segretario Comunale a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto, sulla scorta dei principi di cui al precedente articolo 78, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.

L'iniziativa del trasferimento spetta all'organo competente, anche su segnalazione della Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è incardinato.

ART. 80 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse

L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito. Il provvedimento del Segretario, sentite le P.O. interessate, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso il Settore di appartenenza.

ART. 81 - Formazione

L'Amministrazione Comunale, ove necessario, dispone corsi di riqualificazione e/o di aggiornamento per i dipendenti che siano stati oggetto di provvedimenti di mobilità interna.

ART. 82 - Relazioni sindacali

Per la disciplina e le modalità di esercizio delle relazioni sindacali si rinvia direttamente alle norme previste dal D.Lgs 150/2009 e dal vigente CCNL.

Tutti i provvedimenti di mobilità oggetto del presente Regolamento, successivamente alla loro adozione, sono trasmessi ai soggetti sindacali di cui all'art. 9 del CCNL del 01.04.1999.

Su richiesta di parte sindacale, possono essere effettuati incontri di studio e di lavoro al fine di monitorare l'andamento dell'intero processo di mobilità interna del personale dipendente dell'Ente.

CAPO VI°: INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

ART. 83 - Principio generale

Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, nonché, quanto previsto per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art. 1 - comma 56 - della legge n. 662/96 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 84 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto :
 - di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
 - di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;
 - di assumere cariche in società, aziende ed Enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od Enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del D.P.R. n. 3/57 art. 61;
 - ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'Amministrazione comunale.
2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

ART. 85 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione

1. È consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:
 - collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;
 - utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;
 - incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o di fuori ruolo;
 - incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

ART. 86 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art. 84, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
 - essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente, esclusi i compensi previsti dall'art. 88;
 - evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'Amministrazione.
 - Non essere comunque in conflitto con gli interessi dell'Ente o di altri Organismi, Enti, Autorità ed Istituzioni di cui fa parte il Comune o che con questo collaborano stabilmente.
3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.

ART. 87 - Procedimento autorizzativo

L'autorizzazione è rilasciata dalla Posizione Organizzativa dell'unità organizzativa alla quale afferisce il Servizio Personale, previo Nulla Osta del Segretario Comunale e della Posizione Organizzativa del Settore, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del D.Lgs. n.165/01 e ss.mm.ii.- comma 10 - con le seguenti modalità:

- ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'Amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Servizio Personale, che istruisce la relativa pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;
- sulla richiesta dovranno apporre il parere favorevole o non favorevole (motivato in tale ultimo caso) la Posizione Organizzativa del Settore di appartenenza;
- contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'Ente che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.

Per le Posizioni Organizzative l'autorizzazione viene rilasciata dal Sindaco previo nulla-osta del Segretario comunale.

Per il Segretario Comunale l'autorizzazione viene rilasciata direttamente dal Sindaco.

CAPO VII°: RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

ART. 88 - Oggetto, finalità e definizioni

1. In tutti i casi in cui l'Ente intenda affidare qualsiasi incarico di collaborazione, sia che si qualifichi come incarico di studio, di ricerca, di consulenza ovvero di tipo occasionale, o coordinato e continuativo trovano applicazione le norme contenute nel presente Capo, nell'ambito delle indirizzi generali stabiliti dal Consiglio comunale ai sensi dell'art. 3, commi da 54 a 57, della legge 244/2007 e ss.mm.ii.
2. Ai fini dell'applicazione del presente Capo si intendono:

- per "collaborazioni coordinate e continuative" (Co.co.co.) i rapporti di collaborazione esterna per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, che si concretizzano in una prestazione d'opera continuativa e soggetta a poteri di coordinamento, comunque non a carattere subordinato;
 - per "incarichi professionali di collaborazione autonoma" le collaborazioni di natura occasionale per svolgimento di attività di studio, ricerca e consulenza, per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, anche a prescindere dall'iscrizione in appositi albi professionali, intesi come rapporti di lavoro autonomo con soggetti esterni all'Amministrazione, nel rispetto della normativa vigente.
1. In particolare per questi ultimi, si definiscono incarichi di:
 - **studio** gli incarichi "individuati con riferimento ai parametri indicati dal D.P.R. n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'Amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una produzione documentale scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte";
 - **ricerca** gli incarichi che "presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione";
 - **consulenza** gli incarichi che "riguardano le richieste di pareri ad esperti".
 2. Il presente Capo individua anche la disciplina relativa alla procedura per l'affidamento delle collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità (art. 110, comma 6, D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.).
 3. Nelle forme di collaborazione di cui al presente Regolamento deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art. 2222 del Codice Civile.

ART. 89 - Applicazione alle società costituite o partecipate dall'Ente locale

1. I principi e gli obblighi in materia di conferimento di incarichi di collaborazione autonoma fissati nel presente Capo trovano applicazione, oltre che nei confronti del Comune di Novara di Sicilia, nei confronti di incarichi di collaborazione autonoma conferiti da società o Enti costituiti *in house* dall'Ente comunale, o all'interno dei quali il Comune detenga una partecipazione maggioritaria.
2. I suddetti soggetti saranno tenuti, nella definizione dei propri regolamenti interni in materia di conferimento di incarichi di collaborazione autonoma, a prevedere analoghi richiami normativi ai principi ed obblighi di cui al comma 1, all'interno di tali fonti regolamentari.
3. L'Ente comunale, nell'esercizio delle funzioni di controllo nei confronti degli Enti di cui al comma 1, attuerà azioni di verifica circa l'osservanza dei principi ed obblighi di cui al comma 1, analogamente a quanto previsto dalle forme di controllo inerenti l'azione amministrativa dei propri uffici e servizi.

ART. 90 - Presupposti di legittimità degli incarichi

1. Gli incarichi in oggetto possono essere conferiti in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
 - l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione conferente;
 - l'Amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;

- devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali o dell'attività informatica, nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al Decreto Legislativo n. 276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
 3. Non è consentito il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati, e la violazione della presente disposizione è causa di responsabilità amministrativa per la Posizione Organizzativa responsabile.
 4. È possibile stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000.

ART. 91 - Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne

Nel provvedimento di avvio della procedura comparativa finalizzata all'individuazione della professionalità cui affidare l'incarico di collaborazione, la Posizione Organizzativa competente attesta, motivatamente, l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne al proprio Servizio/settore, in grado di assicurare i medesimi risultati, ad esclusione degli eventuali incarichi conferiti ai sensi del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, assicurando nel medesimo provvedimento, la sussistenza dei presupposti di legittimità di cui al precedente art. 90.

ART. 92 - Procedura selettiva

1. Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa.
1. La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dalla Posizione Organizzativa competente.
2. L'avviso di selezione dovrà contenere:
 - l'oggetto della prestazione, altamente qualificata, riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;
 - il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
 - le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (ad esempio, esame dei curricula; esame dei curricula con successivo colloquio; valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacità professionali attraverso test, ecc.);
 - il compenso complessivo lordo previsto;
 - ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale.
3. L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:
 - pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni;
 - pubblicazione sul sito Web dell'Ente per lo stesso periodo di pubblicazione all'Albo pretorio;
 - altre forme di pubblicizzazione che potranno essere stabilite dalla Posizione Organizzativa competente.

ART. 93 - Modalità della selezione

1. Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procede la Posizione Organizzativa competente, tenuto conto dell'ambito operativo presso il quale deve essere svolta la prestazione lavorativa.
2. Per tale comparazione, la Posizione Organizzativa può avvalersi, se lo ritiene opportuno di apposita commissione, secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione.

ART. 94 - Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti

Al termine della procedura comparativa viene approvata e resa pubblica, dalla Posizione Organizzativa competente, la relativa graduatoria, da cui vengono attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato.

Il candidato viene invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa.

Il contratto deve, necessariamente, contenere:

- tipologia della prestazione (lavoro autonomo di natura occasionale o coordinato e continuativo);
- oggetto;
- modalità di esecuzione;
- responsabilità;
- durata e luogo della prestazione;
- compenso;
- recesso;
- risoluzione del rapporto di lavoro;
- risoluzione delle controversie;
- clausola di esclusività/non esclusività;
- le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/il cronoprogramma della prestazione da rendere;
- le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente;
- l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

ART. 95 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva

La procedura selettiva può non essere effettuata, e l'incarico, quindi, può essere conferito direttamente, fermo restando i requisiti di legittimità di cui all'art. 2 del presente Regolamento, previa determinazione a contrattare ai sensi dell'art. 192 del Decreto Legislativo n. 267/2000 da parte della Posizione Organizzativa competente, nei seguenti casi:

- esito negativo della precedente procedura comparativa per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei;
- tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti perché l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, in quanto strettamente connessa alla capacità e all'abilità dello stesso, concretizzando in tal senso l'unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, oppure si caratterizza per un peculiare rapporto di fiduciarità tra l'attività svolta e l'ambito politico di riferimento. Costituiscono fattispecie di tal genere, a titolo esemplificativo e non esaustivo: la gestione di aspetti di informazione legati all'indirizzo politico di governo dell'Ente ed il collegamento con gli organi di informazione, anche in rapporto a quanto dettato dalla legge n. 150/2000 e ss.mm.ii., l'assegnazione della realizzazione di opere, manufatti o produzioni letterarie, interpretazioni o elaborazioni in cui risulti estremamente prevalente la natura o il valore artistico della realizzazione o la indiscussa abilità del prestatore d'opera.

- prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare può essere affidata, senza alcuna selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
- nel caso in cui siano documentate ed attestate, dalla Posizione Organizzativa competente, situazioni di particolare urgenza o gravità che non consentano l'espletamento della procedura comparativa, urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale.

ART. 96 - Regime di efficacia degli incarichi di consulenza

Ai sensi dell'art. 3 comma 18 della legge n. 244 del 2007, i contratti relativi ad incarichi di consulenza acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Amministrazione comunale.

ART. 97 - Controlli e verifiche funzionali

L'Amministrazione provvede a verificare periodicamente la funzionalità delle attività prestate dai collaboratori esterni in relazione all'attuazione dei progetti o dei programmi per i quali agli stessi sono stati conferiti incarichi.

ART. 98 - Regime di pubblicità degli incarichi conferiti

L'Amministrazione comunale pubblica sul proprio sito istituzionale, ai sensi dell'art. 3, comma 54 della legge n. 244 del 2007, modificativo dell'art. 1 comma 127 della legge n. 662 del 1996, i provvedimenti relativi agli incarichi conferiti, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

ART. 99 - Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi

Ai sensi dell'art. 3 comma 56 della legge n. 244 del 2007, il limite massimo di spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo del Comune e relativo all'anno di riferimento degli incarichi medesimi.

CAPO VIII°: ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ART. 100 - Quadro normativo

La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.

Si osservano, in particolare, le disposizioni di cui all'art. 67 del D.Lgs 150/2009.

Trovano, inoltre, diretta applicazione le norme sul procedimento disciplinare previste negli articoli da 55 a 55 sexies del Testo Unico del Pubblico Impiego nel testo novellato a seguito della riforma introdotta dagli articoli 68 e 69 del D.Lgs 150/2009.

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità a quanto previsto dagli articoli da 55 a 55 sexies del D.Lgs 165/2001, la tipologia e l'entità di ciascuna delle sanzioni da applicare sono determinati in base a quanto indicato dal Codice Disciplinare dei dipendenti degli Enti Locali approvato con l'art. 3 del CCNL del 11/04/2008.

Nel caso di commissione in servizio di fatti illeciti di rilevanza penale l'ente inizia il procedimento disciplinare ed inoltra la denuncia penale in conformità a quanto prescritto dal

CCNL del 11/04/2008 nei limiti di quanto risulta ancora applicabile a seguito della novella legislativa introdotta con gli articoli da 55 a 55 sexies del T.U. del Pubblico Impiego modificati secondo il decreto Brunetta.

La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

ART. 101 - Oggetto del presente capo

Il presente capo disciplina la composizione degli organi interni all'Amministrazione Comunale, deputati ai sensi di quanto sopra, alla gestione dei procedimenti disciplinari, nonché al coordinamento di essi con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi.

Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

ART. 102 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari assume la seguente composizione:

il Segretario Comunale, in qualità di Presidente;

Posizione Organizzativa del Servizio Personale;

Altra Posizione Organizzativa scelta del Presidente dell'Ufficio di Disciplina.

La presenza della Posizione Organizzativa all'interno dell'Ufficio è incompatibile con l'analisi e la valutazione di un caso relativo ad un dipendente assegnato al Settore di riferimento.

Nei casi di incompatibilità, il Segretario Comunale, quale presidente dell'Ufficio Disciplinare, provvede alla sostituzione con altro componente scelto fra le altre posizioni organizzative o, in subordine, fra gli altri dipendenti di categoria almeno pari a quella del dipendente sottoposto a procedimento disciplinare. Con provvedimento del Sindaco il Segretario Comunale, qualora incompatibile, viene sostituito dal Vice Segretario Comunale o dalle P.O. non incompatibili con il procedimento specifico.

L'Ufficio di Disciplina è competente secondo le indicazioni previste dalla legge, dai CCNQ e dai CCNL.

ART. 103 - Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari si convoca per iscritto secondo i termini previsti dalla legge e dalla contrattazione nei casi di apertura e trattazione di procedimento disciplinare.

L'Ufficio di Disciplina ha natura di collegio perfetto e può operare, quindi, soltanto in presenza di tutti i suoi componenti ma, in ogni caso, nel rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia.

In caso di indisponibilità, il Segretario o il Sindaco provvedono alla sostituzione seguendo le procedure ed i criteri dell'articolo precedente.

CAPO IX°: NORME FINALI

ART. 104 - Abrogazioni

È abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti del Comune nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.

ART. 105 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale.

ALLEGATO I : INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITÀ NELLE SELEZIONI

CATEGORIA 'A'	PUNTEGGIO ATTRIBUITO		
	OTTIMO	SUFFICIENTE	SCARSO
Capacità d'uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Conoscenza di tecniche di lavoro e di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

CATEGORIA 'B1'	PUNTEGGIO ATTRIBUITO		
	OTTIMO	SUFFICIENTE	SCARSO
Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione a quello di altri soggetti facenti parte o no della propria unità operativa	3	2	1
Preparazione professionale specifica	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

Dall'esito della/e prova/e o sperimentazione, dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per categoria, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo", ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3.

I giudizi saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO	GIUDIZIO FINALE
'A'	Fino a 7	Non idoneo
'A'	Da 8 a 12	Idoneo
'B1'	Fino a 9	Non idoneo
'B1'	Da 10 a 15	Idoneo

**ALLEGATO II: REQUISITI SPECIFICI E PROVE DI ESAME PER L'ACCESSO
DALL'ESTERNO MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO AI POSTI IN ORGANICO PER IL
QUALI È RICHIESTO UN TITOLO SUPERIORE ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO**

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D3	Funzionario	Tecnica	Laurea in ingegneria o architettura. Iscrizione all'Albo.	Due prove scritte di cui una tecnica pratica e una orale. All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo messo a concorso.	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Legislazione sulle espropriazioni per pubblica utilità. Leggi e regolamenti edilizi e urbanistici. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico-sanitari. Legislazione sul contenimento dei consumi energetici. Leggi e regolamenti in materia di lavori pubblici. Progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Legislazione sulla sicurezza degli ambienti di lavoro. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D3	Funzionario	Amministrativo	Laurea	<p>Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale.</p> <p>All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso.</p>	<p>Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Contratti ed appalti. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli Enti locali. Ordinamento tributario. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D3	Funzionario	Contabile	Laurea in Economia e Commercio o equipollente.	Due prove scritte e una orale. All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso.	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli Enti locali. Ordinamento tributario. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D3	Funzionario Comandante	Vigilanza	Laurea in giurisprudenza o equipollente. Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte e una orale. All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso.	Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Diritto civile, amministrativo, costituzionale e giudiziario dello Stato. Diritto e procedura penale. Disciplina della circolazione stradale. Legislazione sulla pubblica sicurezza e decreti deleganti. Legislazione statale e regionale in materia di edilizia commercio, igiene, infortunistica sul lavoro, tutela del territorio e dell'ambiente. Tecniche di rilevamento in materia di infortunistica stradale. Organizzazione aziendale. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D1	Istruttore Direttivo	Vigilanza	Laurea in giurisprudenza o equipollente. Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte e una orale. All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso	Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Diritto civile, amministrativo, costituzionale e giudiziario dello Stato. Diritto e procedura penale. Disciplina della circolazione stradale. Legislazione sulla pubblica sicurezza e decreti deleganti. Legislazione statale e regionale in materia di edilizia commercio, igiene, infortunistica sul lavoro, tutela del territorio e dell'ambiente. Tecniche di rilevamento in materia di infortunistica stradale. Organizzazione aziendale. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D1	Assistente sociale	Sociale	Diploma di Laurea di assistente sociale o DUSS o titolo equipollente. Iscrizione all'Ordine Professionale. Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte e una orale. All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso	Metodi e tecniche del servizio sociale. Legislazione in materia di assistenza e beneficenza. Legislazione regionale ed organizzazione dei servizi sociali. Elementi di psicologia e sociologia. Elementi di diritto costituzionale ed amministrativo. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D1	Istruttore direttivo	Amministrativa	Laurea in Giurisprudenza o equipollenti	Due prove scritte e una orale. All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Contratti ed appalti. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli Enti locali. Ordinamento tributario. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D1	Istruttore direttivo	Contabile	Laurea in Economia e Commercio o equipollente.	Due prove scritte e una orale. All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso.	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali. Ordinamento tributario. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D1	Istruttore direttivo	Tecnica	Laurea in ingegneria o architettura.	Due prove scritte e una orale. All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Legislazione sulle espropriazioni per pubblica utilità. Leggi e regolamenti edilizi e urbanistici. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico-sanitari. Legislazione sul contenimento dei consumi energetici. Leggi e regolamenti in materia di lavori pubblici. Progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP. Legislazione sulla sicurezza degli ambienti di lavoro. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
C	C1	Istruttore amministrativo	Amministrativa	Diploma di scuola media superiore	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale	<p>Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, diritto civile e penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli Enti locali. Ordinamento tributario. e ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
C	C1	Istruttore tecnico (Geometra)	Tecnica	Possesso del titolo di studio di diploma di Geometra.	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale.	<p>Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale, amministrativo e diritto civile, nozioni di diritto penale. Legislazione sulla espropriazioni per pubblica utilità. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico-sanitari. Leggi e regolamenti in materia di LL.PP., progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP. Topografia, estimo, catasto, progettazione strumenti urbanistici esecutivi e ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
C	C1	Istruttore contabile	Contabile	Possesso del titolo di studio di diploma in Ragioneria o equipollente	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale	<p>Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi su leggi e regolamenti contabili. Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, diritto civile e penale. Contabilità pubblica. Ragioneria generale ed applicata. Nozioni di statistica metodologica: Legislazione sulla gestione del patrimonio. Organizzazione del Servizio Economato – Provveditorato e ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>
C1	C1	Agente di Polizia Municipale	Vigilanza	Diploma di scuola media superiore nonché patente di guida di tipo B	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale	<p>Elementi di diritto e procedura civile. Elementi di diritto e procedura penale. Elementi di Diritto amministrativo. Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Codice della strada.</p> <p>Legislazione sulla tutela ed uso del suolo e legislazione ambientale.</p> <p>Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
C	C1	Istruttore educativo di asilo nido	Amministrativa	Diploma di scuola media superiore con maturità magistrale, di liceo psicopedagogico, di dirigente di comunità, di tecnico dei servizi sociali, nonché infermiere professionale, ostetrica o con corso professionale per educatori di asilo nido.	Due prove scritte di cui una pratica od a contenuto teorico-pratico ed una prova orale	Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, diritto civile e penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Pedagogia e didattica, nozioni di diritto di studio e sulla disabilità, sulle metodologie didattiche e di relazione con i bambini e gli adulti. Elementi di base di informatica. Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).
B	B3	Collaboratore amministrativo	Amministrativa	Diploma di scuola media superiore	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale	Elementi di informatica e principali programmi operativi. Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Diritto amministrativo e nuova disciplina dell'attività amministrativa. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).
B	B3	Coordinatore squadra operaia	Tecnica	Diploma di scuola media superiore	Una prova a contenuto tecnico pratico ed una prova orale	Elementi di antinfortunistica, nozioni afferenti l'organizzazione della squadra operaia. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.

ORGANIGRAMMA
AREA AMMINISTRATIVA SERVIZI GENERALI ISTITUZIONALI

UFFICI: Affari Istituzionali - Personale - Comunicazione - URP - Commercio - Statistica - Espropriazioni (Procedure Amm.ve) - Sportello Unico Attività Produttive - Ufficio alle dirette dipendenze del Sindaco – Ufficio Contenzioso - Ufficio Procedimenti Disciplinari - Relazioni sindacali per accordi di comparto e decentrati.

CAT	PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE ORGANICA	NOTE
D	Istrutt. Direttivo - Capo Area	1	Titolare di P.O. - Art. 15 CCNL 22.1.04 (<i>posto vacante</i>)
C	Istruttore Amministrativo	3	<i>di cui n° 1 vacante riservato a progressione di carriera</i>
C	Istruttore Amm.vo (part-time 18	1	<i>posto vacante</i>
B3	Esecutore	1	
B	Esecutore (part-time 24 ore)	1	Messo Notificatore - <i>posto vacante</i>
B	Esecutore (part-time 18 ore – L. 68/99)	1	<i>posto vacante (convenzione UPLMO)</i>
A	Operatore	1	
A	Operatore (part-time 18 ore)	1	<i>posto vacante</i>
	TOTALE	10	

SERVIZI DEMOGRAFICI

UFFICI: Stato Civile - Anagrafe - Elettorale - AIRE - Leva Militare
- Caccia Porto d'armi e passaporti - Statistica.

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE ORGANICA	NOTE
C	Istruttore Amministrativo	1	
B3	Collab. Amm.vo (part-time 24 ore)	1	<i>posto vacante</i>
	TOTALE	2	

SERVIZIO VIGILANZA

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE ORGANICA	NOTE
D	Specialista di P.M.	1	
C	Istruttore di P.M.	1	
	TOTALE	2	

TOTALE DOTAZIONE ORGANICA AREA AMMINISTRATIVA N° 14

di cui n° 7 a tempo pieno ed indeterminato coperti
 n° 1 a tempo pieno ed indeterminato di Cat. D vacante
 n° 1 a tempo pieno ed indeterminato di Cat. C vacante riservato a progressione di carriera
 n° 2 a tempo determinato e part-time (24 ore) vacante
 n° 2 a tempo determinato e part-time (18 ore) vacante
 n° 1 a tempo parziale ed indeterminato (18 ore) vacante riservato (L. 68/99)

Allegato A1

ORGANIGRAMMA

**AREA ECONOMICO FINANZIARIA
 SERVIZI CONTABILITA' - BILANCIO -
 PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA - ECONOMATO**

UFFICI: Gestione Bilancio - Conto consuntivo - Inventari - Servizi Pubblici a domanda individuale - gestione fornitori e clienti - Contabilità IVA - Rapporti tesoriere e collegio revisori.

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE ORGANICA	NOTE
D	Istruttore Direttivo - Capo Area	1	Titolare di Posiz. Organizz. Apicale - Art. 15 CCNL 22.01.2004
C	Istruttore Cont.	1	
	TOTALE	2	

SERVIZIO TRIBUTI

UFFICIO: Gestione Tributi RSU - ICI - IRAP Acquedotto

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE ORGANICA	NOTE
C	Istruttore Cont.	1	<i>posto vacante</i>
B	Esecutore (part-time 24 ore)	1	<i>posto vacante</i>
	TOTALE	2	

TOTALE DOTAZIONE ORGANICA AREA ECONOMICO FINANZIARIA N° 4

di cui:

N° 2 a tempo pieno ed indeterminato coperti
 N° 1 a tempo pieno ed indeterminato di Cat. C vacante
 N° 1 a tempo determinato e part-time a 24 ore vacante

ORGANIGRAMMA

AREA GESTIONE TERRITORIO
LAVORI PUBBLICI - URBANISTICA - AMBIENTE

UFFICI : Lavori pubblici - Lavori in economia - Gestione PRG e strumenti attuativi - Urbanistica - Edilizia Pubblica e Privata -Espropriazioni (Procedure Tecniche) - Protezione Civile - Lavoro.

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE ORGANICA	NOTE
D	Istruttore Direttivo - Capo Area	1	Titolare di Posiz. Organizz. Apicale - Art. 15 CCNL 22.01.04
C	Istr. Amministrativo di cui n. 1 part-time a 18 ore	2	<i>posto part-time vacante</i>
C	Istruttore Tecnico di cui n. 1 part-time a 18 ore	2	<i>posti vacanti</i>
	TOTALE	5	

INTERVENTI MANUTENTIVI - GESTIONE AUTOMEZZI (Interventi Straordinari) - GESTIONE CIMITERI - GESTIONE ACQUEDOTTI -GESTIONE VERDE PUBBLICO

	PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE ORGANICA	NOTE
A	Operatore	3	
A	Operatore (part-time 24 ore)	1	<i>posto vacante</i>
A	Operatore (part-time 18 ore)	2	<i>posti vacanti</i>
A	Operaio <i>(già trasferito all'ATO ME2 SPA)</i>	2	soggetti aventi titolo al rientro in servizio presso il Comune ai sensi dell'art. 19, comma 13°, della L.R. 9/2010
	TOTALE	8	

TOTALE DOTAZIONE ORGANICA AREA GESTIONE TERRITORIO N. 13

di cui n° 5 coperti a tempo pieno ed indeterminato

n° 1 a tempo pieno ed indeterminato di cat. C vacante

n° 2 a tempo pieno ed indeterminato aventi titolo al rientro in servizio

ai sensi della L.R. 9/2010

n° 1 a tempo determinato e part-time a 24 ore vacante

n° 4 a tempo determinato e part-time a 18 ore vacanti

Allegato A3

ORGANIGRAMMA

AREA SOCIO - EDUCATIVA - CULTURALE - RICREATIVA
SERVIZI SOCIALI - CULTURA ED EDUCAZIONE - SERVIZI SANITARI (Compresi i
Cimiteriali) - IMPIANTI SPORTIVI E ATTIVITA' SPORTIVE E RICREATIVA -
MANIFESTAZIONI E TURISMO - GESTIONE MATTATOIO

UFFICI: Attività sociali e assistenziali - attività scolastiche, culturali e turistiche - attività sportive e tempo libero - biblioteca - archivio storico

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE ORGANICA	NOTE
D	Istruttore Direttivo - Capo Area	1	Titolare di Posiz. Organizz. Apicale - Art. 15 CCNL 22.01.2004
D	Assistente Sociale (<i>tempo indeterminato e part-time 24 ore</i>)	1	<i>posto vacante</i>
C	Istruttore Amministrativo	1	
B	Autista scuolabus di cui n° 1 già trasferito all'ATO ME 2 SpA avente titolo al rientro al Comune ai sensi dell'art, 19, comma 13°, della L.R. 9/2010	2	N° 1 <i>posto vacante</i>
B	Collaboratore (part-time 24 ore)	1	<i>posto vacante</i>
	TOTALE	6	

TOTALE DOTAZIONE ORGANICA AREA SOCIO-EDUCATIVA-CULTURALE N. 6

di cui n° 3 coperti a tempo pieno ed indeterminato

n° 1 a tempo pieno ed indeterminato vacante

n° 1 a tempo pieno ed indeterminato aventi titolo al rientro in servizio

ai sensi della L.R. 9/2010

n° 1 a tempo determinato e part-time a 24 ore vacante

ALLEGATO "B"

PROSPETTO RIEPILOGATIVO

Cat.	FIGURA PROFESSIONALE	posti n°	NOTE	Posti coperti	Posti vacanti
D	Istr. Direttivo Amm. – Resp. Area	1	Tempo pieno ed indeterminato		<i>vacante</i>
D	Istr. Direttivo Cont. – Resp. Area	1	Tempo pieno ed indeterminato	Coperto	
D	Istr. Direttivo Tecnic. – Resp. Area	1	Tempo pieno ed indeterminato	Coperto	
D	Istr. Direttivo – Serv. Soc. – Resp. Area Arearea	1	Tempo pieno ed indeterminato	Coperto	
D	Specialista di P.M.	1	Tempo pieno ed indeterminato	Coperto	
D	Assistente sociale	1	Tempo parziale ed indeterminato		<i>vacante</i>
C	Istruttori amm.vi e contabili	7	Tempo pieno ed indeterminato	N° 6 Coperti	n. 1 vacante riservato
C	Istruttore di P.M.	1	Tempo pieno ed indeterminato	Coperto	
C	Istruttore tecnico	1	Tempo pieno ed indeterminato		<i>vacante</i>
C	Istruttore tecnico (<i>part-time 18 ore</i>)	1	<i>Tempo determinato</i>		<i>vacante</i>
C	Istruttore contabile	1	Tempo pieno ed indeterminato		<i>vacante</i>
C	Istruttore amm.vo (<i>part-time 18 ore</i>)	2	<i>Tempo determinato</i>		<i>vacante</i>
B3	Collaboratore amm.vo	1	Tempo pieno ed indeterminato	Coperto	
B3	Collaboratore amm.vo (<i>part-time 24 ore</i>)	1	<i>Tempo determinato</i>		<i>vacante</i>
B	Esecutori amm.vo-contabili (<i>part-time 24 ore</i>)	3	<i>Tempo determinato</i>		<i>vacanti</i>
B	Esecutore (<i>part-time 18 ore –riservato Legge 68/99</i>)	1	Tempo parziale ed indeterminato		<i>vacante</i>
B	Autista scuolabus	2	di cui n° 1 già trasferito all'ATO ME 2 SpA ed avente titolo al rientro al Comune ai sensi dell'art, 19, comma 13°, della L.R. 9/2010	N° 1 Coperto	N° 1 vacante
A	Operaio	2	Lavoratori aventi titolo al rientro al Comune ai sensi della L.R. 9/2010 (ex ATO)		vacanti
A	Operatore	1	Tempo pieno ed indeterminato	Coperto	

A	Operai	3	Tempo pieno ed indeterminato	Coperti	
A	Operatore (<i>part-time 18 ore</i>)	1	Tempo determinato		vacante
A	Operai (<i>part-time 18 ore</i>)	2	Tempo determinato		vacante
A	Operaio (<i>part-time 24 ore</i>)	1	Tempo determinato		vacante
	TOTALE			17	20

COSTO PRECEDENTE DOTAZIONE ORGANICA

Profilo	N°	STIPENDIO TAB	13° mens.	TOTALE	Tot. Per Cat
ISTR. DIRETTIVO	2	€ 21.166,71	€ 1.763,89	€ 45.861,20	
ISTR. CONTABILE	1	€ 21.166,71	€ 1.763,89	€ 22.930,60	
ISTR. TECNICO	1	€ 24.338,14	€ 2.028,17	€ 26.366,31	
ISTR. TECNICO	1	€ 24.338,14	€ 2.028,17	€ 26.366,31	
SPECIALISTA P.M	1	€ 21.166,71	€ 1.763,89	€ 22.930,60	
ASSIST. SOCIALE	1	€ 21.166,71	€ 1.763,89	€ 22.930,60	
					€ 167.385,62
ISTR. AMM.VI	6	€ 19.454,15	€ 1.621,17	€ 126.451,92	
ISTR. TECNICO	1	€ 19.454,15	€ 1.621,17	€ 21.075,32	
ISTR. CONTAB.	1	€ 19.454,15	€ 1.621,17	€ 21.075,32	
ISTR. PM.	2	€ 19.454,15	€ 1.621,17	€ 42.150,64	
					€ 210.753,20
COLLABORATORE	1	€ 18.229,92	€ 1.519,16	€ 19.749,08	€ 19.749,08
ESECUTORE	6	€ 17.244,71	€ 1.437,06	€ 112.090,62	€ 112.090,62
OPERAT. POLIF. 36 ORE	6	€ 16.314,57	€ 1.359,55	€ 106.044,72	€ 106.044,72
n° totale dipendenti	30				
TOTALE				€ 616.023,24	
CPDEL 23,80%				€ 146.613,53	
INADEL 2,88%				€ 17.741,47	
IRAP 8,50%				€ 52.361,98	
INAIL 4%				€ 24.640,93	
TOTALE COMPLESSIVO				€ 857.381,15	

RAPPORTO SU SPESA CORRENTE
 Percentuale di copertura
 Totale personale/spesa corrente x 100
 Spesa corrente = € 1,733,490,92

%

€ 1.733.490,92 / € 857.381,15 x 100 = **49,46**

COSTO NUOVA DOTAZIONE ORGANICA					
<i>Profilo</i>	N°	STIPENDIO TAB	TREDICESIMA	TOTALE	<i>Tot. Per Cat</i>
ISTR. DIRETTIVO AMM.VO	2	€ 21.166,71	€ 1.763,89	€ 45.861,20	
ISTR. DIR. CONTABILE	1	€ 21.166,71	€ 1.763,89	€ 22.930,60	
ISTR. DIR. TECNICO	1	€ 24.338,14	€ 2.028,17	€ 26.366,31	
SPECIALISTA P.M	1	€ 21.166,71	€ 1.763,89	€ 22.930,60	
ASSIST. SOCIALE 24 ORE	1	€ 14.111,14	€ 1.175,93	€ 15.287,07	
					€ 133.375,78
ISTR. AMM.VI 36 ORE	6	€ 19.454,15	€ 1.621,17	€ 126.451,92	
ISTR. AMM.VI 36 ORE <i>progressione di carriera</i>	1			€ 2.393,55	
ISTR. AMM.VI 18 ORE	2	€ 9.727,07	€ 810,59	€ 21.075,32	
ISTR. TECNICO	1	€ 19.454,15	€ 1.621,17	€ 21.075,32	
ISTR. TECNICO 18 ORE	1	€ 9.727,07	€ 1.621,17	€ 11.348,24	
ISTR. CONTAB.	1	€ 19.454,15	€ 1.621,17	€ 21.075,32	
ISTR. PM.	1	€ 19.454,15	€ 1.621,17	€ 21.075,32	
					€ 224.494,99
COLL 36 ORE	1	€ 18.229,92	€ 1.519,16	€ 19.749,08	
COLL 24 ORE	1	€ 12.153,27	€ 1.012,77	€ 13.166,04	
ESECUTORE 36 ORE	2	€ 17.244,71	€ 1.437,06	€ 37.363,54	
ESECUTORE 24 ORE	3	€ 11.496,47	€ 958,04	€ 37.363,53	

Esecutore 18 ore (L. 68/99)	1	€	€	€ 0,00	
					€ 107.642,19
OPERAT. POLIF. 18 ORE	3	€ 8.157,28	€ 679,77	€ 26.511,15	
OPERAT. POLIF. 24 ORE	1	€ 10.876,38	€ 906,36	€ 11.782,74	
OPERAT. POLIF. 36 ORE	6	€ 16.314,57	€ 1.359,55	€ 106.044,72	€ 144.338,61
<i>n° totale dipendenti</i>	37				
TOTALE				€ 609.851,57	
CPDEL 23,80%				€ 145.144,67	
INADEL 2,88%				€ 17.563,73	
IRAP 8,50%				€ 51.837,38	
INAIL 4%				€ 24.394,06	
TOTALE COMPLESSIVO				€ 848.791,42	
RAPPORTO SU SPESA CORRENTE					
Spesa corrente = € 1.733.490,92				%	
€ 1.733.490,92 /		€ 848.791,42 x 100 =		48,96	

Verbale di concertazione del 03 maggio 2012

SONO PRESENTI

DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA:

Sindaco Michele Truscello
Dr. Giuseppe Torre – Segretario Comunale - Presidente
Geom. Giuseppe Di Natale - Componente
Dr. Carmelo Calabrese - Componente
Arch. Carmelo Truscello- Componente

ORGANIZZAZIONI SINDACALI TERRITORIALI:

FP CGIL : Dr. Francesco Fucile
UIL FPL : Dr. Francesco Costanzo
CISL FP : Maria Rosaria Calabrese

R.S.U.:

Sig.ra Maria Lucia Trovato Catalfamo
Sig. Da Campo Massimo
Sig. Caliri Giuseppe
Sig.ra Puglisi Angela

Il Sindaco interviene per portare un saluto alla delegazione trattante.

Aprire la discussione il Segretario Comunale che ringrazia gli intervenuti ed illustra brevemente il programma portato oggi all'attenzione della delegazione sindacale.

Interviene il dr. Costanzo (UIL-FPL) il quale preliminarmente ritiene che si debba procedere in maniera separata per il regolamento e per il programma triennale, la stabilizzazione ed il programma di fuoriuscita.

Ritiene che le delibere di modifica del programma di fuoriuscita vada integrata con la modulistica dell'Agenzia per l'Impiego.

Ritiene comunque che il regolamento per gli uffici e servizi possa essere corredato anche con le previsioni concrete di assunzione da porre a base nei prossimi bandi di concorso per le stabilizzazioni ai sensi della L.R. 24/2010.

Interviene il Dr. Fucile (CGIL) il quale condivide i presupposti in base ai quali l'Ente sta procedendo alla stabilizzazione del personale precario dell'Ente. Ritiene, però, che sarebbe stato più opportuno separare la stabilizzazione dagli altri percorsi di reclutamento previsti nella programmazione annuale 2012.

Interviene la d.ssa Calabrese (CISL-FP) la quale si associa agli altri soggetti precedentemente intervenuti e sottolinea che esiste priorità nella stabilizzazione rispetto agli altri procedimenti di reclutamento.

La CGIL FP si riserva di presentare dettagliate e puntuali osservazioni sul regolamento degli uffici e dei servizi.

Alle ore 18.40 il rappresentante CGIL FP lascia la riunione. Si allontana anche la RSU Trovato

Le RSU propongono che eventuali somme disponibili che proverranno dalle cessazioni dal servizio a partire dall'anno in corso vengano utilizzate prioritariamente per l'aumento dell'orario contrattuale di tutti i lavoratori precari inseriti nel programma di stabilizzazione.

Le altre parti concordano sulle finalità indicate dalle RSU.

In merito al regolamento la CISL FP e la UIL-FPL propone di integrare le previsioni normative richiamate nel comma 4°, dell'art. 1, facendo riferimento al CCNL ed al Testo Unico sul Pubblico Impiego eliminando i riferimenti impropri al lavoro subordinato nell'impresa.

Richiamano l'attenzione sulla possibilità della valorizzazione dell'autonomia del Servizio di Polizia Municipale secondo quanto previsto dall'art. 15 e segg del CCNL del 22.01.2004.

Con riferimento all'art. 7 della proposta di Regolamento si ritiene che debbano essere eliminati tutti i riferimenti al fatto che il Comitato di direzione o il Segretario Comunale possano assumere direttamente la gestione di strutture se non nei casi eccezionali e residuali previsti dall'art. 97, comma 4°, del D.Lgs 267/2000.

Ritengono che la durata degli incarichi previsti dall'art. 10, comma 3°, debba essere almeno annuale in correlazione alla gestione dell'annualità del bilancio e del PEG.

Richiamano la necessità che l'art. 32, comma 5°, preveda l'esclusione di ogni forma generalizzata di possibilità di espletamento di mansioni inferiori.

L'amministrazione dichiara di condividere quanto indicato dalle OO.SS. in merito alle correzioni da apportare alla bozza di regolamento che viene, quindi, contestualmente modificata come da allegato.

Le RSU e le OO.SS. presenti esortano l'amministrazione a procedere in brevissimo termine gli atti funzionali alla stabilizzazione del personale precario oggi sottoposti a concertazione.

L'Amministrazione comunale, si dichiara immediatamente disponibile all'approvazione degli atti.

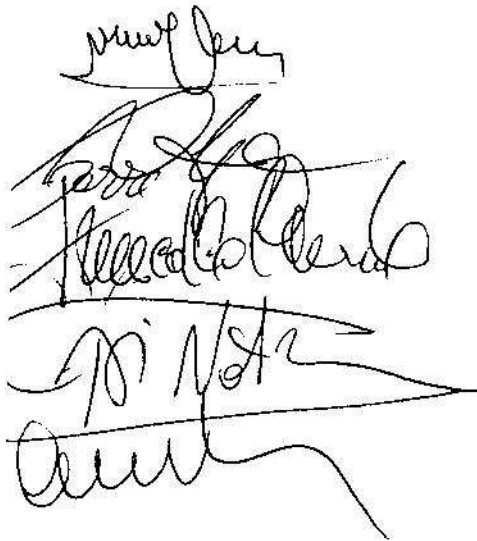
Dopo ampia discussione, le parti si danno reciprocamente atto che la procedura di concertazione deve ritenersi conclusa.

Pertanto l'organigramma e la nuova dotazione organica viene così rideterminata come da allegato prospetto sottoscritto dalle parti.

La seduta viene tolta alle ore 19:15.

Letto, confermato e sottoscritto

PARTE PUBBLICA





PARTE SINDACALE

